

A SZABADSÁGTELEPI ÓVODA

4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

OM AZONOSÍTÓ: 030865

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2022.10.27.

Iktatószám: 101-1007/2/2022



Legitimációs eljárás	
Készítette:	<i>Váradiné Tornyai Zsuzsa</i> Váradiné Tornyai Zsuzsa intézményvezető aláírása
Székhely.	4034 Debrecen, Faraktár u. 115.
A nevelőtestület nevében: <i>Szőllősi Tamás</i> aláírás	A szülő szervezet nevében: <i>Cs. Kőrösi Eszter</i> aláírás
Hatályba lépés:	2022.10.28.
A dokumentum jellege:	Nyilvános

A Szabadságtelepi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos adatok:

- ➔ **Az intézmény OM azonosítója:** 030865
- ➔ **Az intézmény neve:** Szabadságtelepi Óvoda
- ➔ **Az intézmény címe:** 4034 Debrecen,
Faraktár u. 115.
- ➔ **Szülői Szervezet véleményezése:** 2022.10.25.
- ➔ **A nevelőtestület elfogadása:** 2022.10.27.
- ➔ **Kisebbségi önkormányzat egyetértése:** nem releváns
- ➔ **Hatálybalépés:** a nevelőtestület
elfogadásával
- ➔ **Tervezett felülvizsgálat:** 2024. vagy jogszabályi,
rendeleti változások,
aktualitások esetén

Készítette:

Váradiné Tornyi Zsuzsa
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4
II. Az intézmény általános jellemzői.....	6
III. Az intézmény működési rendje.....	7
a) Az intézmény működési rendje.....	7
b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	8
c) A belépés és benntartózkodás rendje- azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményünkkel.....	13
d) A Szabadságtelepi Óvoda székhelye és a halápi telephelyének kapcsolattartási rendje.....	14
e) Vezetők és szervezeti egységek.....	15
f) Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	21
g) A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartás formája, rendje.....	22
h) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	25
i) Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	27
j) Ünnepek, megemlékezések rendje, az óvodai hagyományok ápolása.....	29
k) Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásnak rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésére.....	31
l) Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
m) Az intézmény védő-óvó előírásai.....	33
n) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
o) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	38
p) A Szülői Szervezet SZMSZ-ben kapott véleményezési joga.....	38
q) Fegyelmzés az óvodában.....	39
r-s) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	39
t) Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök és munkaköri leírás minták.....	40
u) Egyéb kérdések meghatározásai.....	66
IV. Költségvetési intézmény szervezeti rendje.....	72
V. Záró rendelkezések	76
1. Szülői Munkaközösség véleményező jegyzőkönyve + jelenléti ív	
2. Nevelőtestület elfogadó jegyzőkönyve + jelenléti ív	
Mellékletek	
Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat	
Irat- és ügykezelési szabályzat	
Függelék	

A Szabadságtelepi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ célja, jogi alapja

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a

<p style="text-align: center;">Szabadságtelepi Óvoda: székhelye : 4034 Debrecen, Faraktár utca 115., telephelye: 4078 Debrecen-Haláp 35. szám:</p>

mint intézmény

- jogszerű, demokratikus működésének biztosítását,
- a zavartalan működés garantálását,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- az intézmény kapcsolatrendszerének erősítését,
- a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programjában (PP) megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását segítő intézményműködtetési feladatokat.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- ✱ Az alapító okirat (Függelék)
- ✱ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- ✱ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✱ 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- ✱ 326/2013. (VIII.30.) kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✱ 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények

- módosításáról (2013.06.26.)
- * 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról (2013.08.27.)
 - * 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
 - * 229/2012.(VIII.28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
 - * 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
 - * 368/2011. (XII.30.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Amr.)
 - * 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - * 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
 - * 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
 - * 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályiról
 - * 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelete a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
 - * 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
 - * 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - * 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - * Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
 - * A Szabadságtlepi Óvoda Pedagógiai Programja.
 - * 2011. évi LXXXI. törvény az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, mely érinti az 1997. évi CLIV. törvényt, azon belül 73. § (2)
 - * A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
 - * Az iskola egészségügyi ellátásról szóló többször módosított 26/1997. (IX.03.) Népjóléti miniszteri rendelet

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálatra, módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be és a módosítást a jogszabályi változások indokolják, illetve, ha a nevelőtestület, és ha a Közalkalmazotti Tanács vagy a Szülői Munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

A jóváhagyással egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata, mely 2017. október 27-én készült és a 179-1789/2017. iktatószámon került elfogadásra.

Területi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda székhelyének és telephelyének területére, - valamint az óvoda által szervezett a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

II.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

AZONOSÍTÓK ALAPJÁN:

Az intézmény:

neve:	Szabadságtelepi Óvoda:
székhelye :	4034 Debrecen, Faraktár utca 115.,
telephelye:	4078 Debrecen-Haláp 35. szám:
képviselője:	az intézményvezető
OM azonosító:	030865
KSH: Technikai szám:	16727728
PIR szám:	674588

A MŰKÖDÉSI JELLEMZŐK ALAPJÁN:

Az óvodai nevelés nyelve: magyar

Az intézményi működés alapdokumentumai:

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

Ssz:	Alapdokumentum neve:	Hatályba lép:	Felülvizsgálat ideje:
1.	Alapító Okirat (Fenntartói feladat)	2017.08.31-től hatályos	
2.	SZMSZ	2020.	2023. törv.,jogszabály,rendelet változása, aktualitás esetén
3.	A Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programja	2020.09.01.	2025. törv.,jogszabály,rendelet változása esetén
4.	Házirend	2020.09.01.	2025. törv.,jogszabály,rendelet változása esetén
5.	Munkaterv	évente	évente

A dokumentumokat törvényi, rendeleti, jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során kiegészíteni, módosítani szükséges.

a) Az alapító okirat: Mindenkor hitelesített másolata a Szervezeti és Működési Szabályzat **Függelékében** szerepel, mely:

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat, részletes kifejtése a következő fejezetekben.

c) A Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Program, - mely tartalmazza és meghatározza:

- az óvodai nevelés alapelveit, célkitűzéseit

- a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermek:

- képességeinek fejlődését és azok nyomon követését, dokumentálását,
- közösségi életre történő felkészítését,
- az esélyegyenlőtlenség csökkentését,
- organikus és nem organikus okú sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési tanulási, magatartási (BTMN) zavarral küzdő, valamint a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek integráltan történő, differenciált fejlesztését,
- a gyermekvédelmi tevékenységeket,
- az együttműködés formáit, kapcsolattartás lehetőségeit,
- a Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

d) A nevelési év éves Munkaterve:

- Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, felelősök határidők megjelölésével.

- A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 10-ig.

e) Intézményvezetői pályázat

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – a törvény által a véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye **közérdekből nyilvános adat**, amelyet az óvoda honlapján, vagy a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

III.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza:

a) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT

1. Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda 5 napos /hétfőtől - péntekig/ munkarenddel működik.

1.1. Nyitva tartás: 6:00 – 18:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, befejezéssel.

A teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek felügyeletét a székhelyen és a telephelyen egyaránt.

A nevelési év kezdetén a szülői igények konkrét megismerését követően, rugalmasan szervezzük meg a gyermekek fogadását.

A gyermek napirendjének rögzítése a csoportnaplókban történik.

2. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkarendjében / 8:00 – 16:00 óra / felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy a helyettesei ügyeleti beosztás alapján kötelesek az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézményben 7:00 és 16:00 között, a helyettesítési rendnek megfelelően tartózkodik a vezető, vagy az intézményvezető-helyettes, vagy Munkaközösség vezető, vagy a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Vezetők fogadóórái:

- az intézményvezető: 8:00 – 16:00,
- az intézményvezető-helyettes: minden nap 7:00 – 13:30 vagy 10:00- 16:30 heti váltásban, szerdán 8:00 – 15:00 között.

A nyári időszakban a vezetés előre beosztott időpontokban ügyeletet tart, folyamatosan jelen van egy ügyeletet tartó vezető, aki eljárhat az intézményt érintő ügyekben.

b) A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés éves feladatait a nevelési év ellenőrzési ütemterve alapján a nevelőtestület fogadja el a nevelési évnnyitó értekezletén, mely ezt követően nyilvános. Az ellenőrzési tervet a szakmai munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető készíti el, - mely része az éves Munkatervnek, melyben konkrétan a nevelési évre meghatározott formában jelenik meg, s kerül ismertetésre.

Az ellenőrzést követően az ellenőrző személyek, tapasztalataikat ismertetik az érintett ellenőrzött személyekkel.

Az ellenőrzés során tapasztalatról minden esetben feljegyzés készül, melyeket az ellenőrzött munkatársak megismernek, és aláírásukkal igazolják a megismerés tényét. Az ellenőrzésről készült dokumentumok az ellenőrzési dossziéba kerülnek.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. Ennek során a szakmai munkaközösség tagja és a vezetője akkor is közreműködhet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

Felelősségi viszonyok

A belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért, hatékony működéséért, és a belső ellenőrzési rendszer összhangjáért, és jogszerűségéért az óvodavezető felelős.

Belső ellenőrzést végezhetnek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség vezető és tagok,
- szakmai fejlesztő munkatárs.

Az ellenőrzés területei: Az adott munkakörre vonatkozó, a munkaköri leírásban elvárt tevékenységek.

Az ellenőrzöttek: Az óvoda minden foglalkoztatottja, alkalmazottja.

Az ellenőrzés gyakorisága/ideje: Havonta, vagy évi egy alkalommal, - az éves ütemtervben konkrét időben megadva.

Az ellenőrzések fajtái

- tervszerű: éves ütemtervben rögzítve:
 - az ellenőrző személyek megjelölésével,
 - az ellenőrzött személyek megjelölésével,
 - az ellenőrzés feladatának megjelölésével,
 - az ellenőrzés idejének megjelölésével,
 - az ellenőrzés gyakoriságának megjelölésével,illetve kontroll látogatás, ha szükséges,
 - beszámoltatással a területfelelősöktől.
- spontán: eseti ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a felkészültség felmérésének érdekében.

Belső ellenőrzési rendszer

Az intézményvezető ellenőrzési kötelessége

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Szakmai munkaközösség vezető és BECS Tagok	Szakmapedagógia és az alábbiakban részletezve	óvodapedagógusok	évi egy alkalommal (kontroll) minden pedagógust/ éves ütemterv szerint

Az ellenőrzés főbb területei:

- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- tanügy igazgatási dokumentumok, tervező munka, értékelés ellenőrzése:
 - a csoportnaplók,
 - a felvételi- mulasztási naplók,
 - óvodai nyilvántartó lap,
 - fejlettségi napló (fejlettségmérő lapok, egyéni fejlesztési terv) folyamatos vezetésének ellenőrzése a munkaközösség vezetőikkel,

- az éves Munkatervben foglaltak megvalósításának ellenőrzése,
- a nevelőmunka színvonalának viszonyítása a PP elvárásaihoz,
- szakmai munkaközösségek, óvodapedagógusok tevékenységének ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető),
- esélyegyenlőségi Intézkedési Terv megvalósulása (ellenőrzést végzi: az intézményvezető és az Esélyegyenlőségi megbízott),
- gyermekvédelmi tevékenység ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős),
- munkafegyelem betartásának ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető),
- munkarend, munkaidő betartásának ellenőrzése (ellenőrzést végzi: az intézményvezető),
- jelenléti ívek vezetése,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatás és az előírások betartásának ellenőrzése,
- irattár ellenőrzése (ellenőrzést végzi: intézményvezető, intézményvezető-helyettes),
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulása,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési kötelessége

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Intézményvezető-helyettes	Adminisztrációs munka Élelmezés (konyha)	óvodatitkár eljáró konyhai kisegítők	havonta/ folyamatosan, illetve alkalomszerűen

Az ellenőrzés főbb területei:

- A belső szabályzatokban foglaltak következetes betartatása
- Az adminisztráció pontos vezetése
- Munkarend betartása
- Élelmezés higiénéje, konyha tisztasága
- A gazdálkodási, ügyviteli munka ellenőrzése
- Tálalókonyhák ellenőrzése

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Intézményvezető-helyettes	Nevelőmunka segítése Gondozási feladatok Takarítási teendők	pedagógiai asszisztensek, dajkák	havonta/ folyamatosan, illetve szűrőpróba szerűen

Az ellenőrzés főbb területei:

- A nevelő munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása
- A nevelőmunkát segítő dajkák gondozási tevékenységének ellenőrzése
- A nevelőmunkát segítő dajkák takarítási tevékenységének ellenőrzése

- A nevelőmunkát segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák tevékenységének színvonala

A környezetvédelmi koordinátor ellenőrzési kötelessége

Az ellenőrzést végezheti:	Az ellenőrzés főterülete:	Az ellenőrzöttek:	Az ellenőrzés gyakorisága/ideje:
Környezetvédelmi koordinátor	Fűtés Udvar rendje	fűtő-udvarosok	havonta/ folyamatosan, illetve szűrőpróba szerűen

Az ellenőrzés főbb területei:

- Munkarend betartása
- Játszóudvar balesetmentessége, tisztasága
- Karbantartások

A munkaközösség vezetők, tagok és BECS tagok ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezető felelős a munkaközösségi tagok nevelő munkájának szakmai irányításáért és ellenőrzéséért és részt vesz az óvodavezetővel a szakmapedagógiai ellenőrzésekben.

A szakmai munkaközösségek felvállalhatják a gyermekvédelemmel összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatokat is.

Továbbá:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzését,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezését, szakirodalom, irodalom ajánlását,
- a bemutatókra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzését,
- a munkaközösség által szervezett programok ellenőrzését.

Értékelés

Az értékelés célja:

A teljes alkalmazotti körre vonatkozóan a munkateljesítmény folyamatos ösztönzése. Az értékelés szempontrendszere a stratégiai dokumentumainkban megfogalmazott alapértékekre, követelményekre épül.

Az értékelés rendje:

- az egyén értékelése:
 - az ellenőrzött tevékenység után,
 - az ellenőrzött és az ellenőrzést végző jelenlétében, vagy pozitív eredmény esetén:

a nevelőtestület előtt, vagy
a teljes alkalmazotti kör előtt.

- a munkaközösség értékelése:
 - o a munkaközösség tagjainak jelenlétében, vagy pozitív eredmény esetén:
a nevelőtestület előtt, vagy
a teljes alkalmazotti kör előtt.
- az aktuális feladathoz rendelt csoport értékelése:
 - o a csoport tagjainak jelenlétében pozitív eredmény esetén:
a nevelőtestület előtt, vagy
a teljes alkalmazotti kör előtt.
- az intézmény működéséről átfogó értékelést évi egy alkalommal készít: az intézményvezető.

Az értékelések módja

- Egyéni értékelés, az ellenőrzött tevékenység után.
- Kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után.
- Általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

Az óvoda monitoring stratégiája

Az intézmény vezetője olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden óvodának ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, továbbá lehetőséget biztosít a szükséges intézkedések meghozatalára.

Fontos, hogy az intézmény vezetője lássa az egész intézmény működését, működési rendszerét és érzékelje a rendszer elemeinek működési zavarát, mely monitoring garanciát nyújt a működés zavartalanságához, a folyamatos fejlődés megvalósításához.

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A folyamatos monitoring lényegében beépül az óvoda szervezetének normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is.

Az Óvoda monitoring stratégiájának kialakítása:

Az intézményvezető által kialakított monitoring stratégia nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történjen és hozzájárul a szervezet hatékony működéséhez.

A belső ellenőrzés szervezet kockázatkezelésére, hatékonyságára és eredményességére hat.

A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak.

Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy:

- a kitűzött célok teljesítése hol tart,
- a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

Minden ellenőrzési folyamat valamilyen, a vezetés által meghatározott módon kapcsolódik az óvoda stratégiai és szervezeti céljaihoz. A folyamatokban meghatározott részfeladatok megvalósítását a folyamatokba beépített teljesítménymutatók, indikátorok révén lehet mérni.

Szükség van a vezetői ellenőrzésre, értékelésre, amely a közvetlen vezetői tapasztalatok alapján méri az alkalmazottak teljesítményét és értékelésükről tájékoztatja őket.

A belső ellenőrzés rendszerének évenkénti felülvizsgálata:

A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső ellenőrzési rendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse.

A Tanfelügyeleti ellenőrzések, a Belső Önértékelést Támogató Munkacsoport látogatásai során szerzett tapasztalatok, visszajelzések, eredmények, vélemények alapján készül az öt éves intézkedési terv.

c) A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE - AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

1. Szülők, családtagok részére:

- a gyermekek óvodába hozatalát és elvitelét valamint a szülők által használható helyiségek felsorolását a Házirend szabályozza,
- szülői értekezletek és fogadó órák, valamint ünnepek idejére a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

2. Munkatársak hozzátartozói részére:

- a munkavállalók munkarend szerint tartózkodnak az intézményben, - ettől eltérő esetben az óvodavezetővel egyeztetnek,
- indokolt benntartózkodásuk esetén hozzátartozóikat, családtagjaikat az óvoda udvarán, halljában, előtereiben fogadhatják,
- a kijelölt helyiségekben csak a keresett alkalmazott jelenlétével, a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak - a vezetővel egyeztetve,
- az óvoda felnőtt öltözőiben, mosogatóiban és gyermekek részére kijelölt helyiségekben nem tartózkodhatnak.

3. Az óvodával jogviszonyba nem álló személyek részére:

- logopédus, pszichológus: a logopédiai szoba és előtere,
- fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus: fejlesztőszoba, tornaszoba
- orvos, védőnő: elkülönítő szoba, csoportszobák,

- hitoktató: tornaszoba, fejlesztőszoba,
- fényképész benntartózkodása az óvodavezetővel egyeztetve, az óvodatitkár által kísérve történhet,
- az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek bejelenti,
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi,
- idegen érkezése esetén a keresett személyig, az intézményvezetőig történő kísérése, az óvoda hallja,
- közfoglalkoztatottak: az óvoda teljes területe,
- közösségi szolgálatot ellátó diákok: az óvoda teljes területe.

d) A SZABADSÁGTELEPI ÓVODA SZÉKHELYE ÉS A HALÁPI TELEPHELYÉNEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a halápi telephelyre, de a helyi sajátosságok az alábbi eltéréseket indukálják:

Nevelőmunka:

A nevelőmunka dokumentumainak valamint a nevelőmunka végrehajtásának ellenőrzése, az ellenőrzési fejezetben foglaltak szerint történik az éves ellenőrzési ütemtervnek megfelelően.

Működtetés:

Személyes illetve telefonon történő megkereséssel a halápi munkatársak az intézményvezető felé azonnal jelzik a halasztást nem tűrő működtetési problémákat, azok kezelése érdekében.

Étkezés:

A gyermekek számára a háromszori étkezést a Hungast Vital Kft., Kazinczy Ferenc Általános Iskolában működő főzőkonyhája biztosítja kiszállítással, hőtárolós edényekben. Az étkezéshez szükséges eszközöket, evőeszközöket, poharakat szintén a Hungast Vital Kft. Kazinczy Ferenc Általános Iskola főzőkonyhája biztosítja naponkénti kiszállítással a szükséges adagszámnak megfelelő eszközzámmal.

Kapcsolattartás a gyermekközösségek vonatkozásában:

Havi rendszerességgel a székhelyen működő Báb munkaközösség bábelőadásra, illetve aktuálisan az egyéb programok kapcsán invitálja a halápi gyermekcsoportot. A székhely gyermekcsoportjainak rendszeresen szervezünk kirándulásokat a halápi telephely környékére.

A kapcsolattartás a munkavállalók tekintetében:

A halápi munkavállalók munkaügyeiket a székhelyen intézik, - nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, továbbképzéseken, tréningeken személyesen képviselik a halápi telephelyet. Egyéb ügyintézés telefonon, illetve személyesen a telephelyen is történik az intézményvezető jelenlétében.

Az intézményvezető a Halápi telephelyen tartózkodása:

- ütemezés szerinti rendszerességgel,
- ellenőrzések,
- szülői értekezletek,
- ünnepségek, illetve rendezvények,
- aktuális esemény,
- rendkívüli esemény alkalmával.

Telephelyi összekötő munkatárs: a mindenkori Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Telephelyi felelős: a telephelyen több szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus.

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 71/2016.(III.31.) határozata alapján ingatlan ingyenes hasznosításba adásáról döntött a HALÁPON A GYERMEKEKÉRT Közhasznú Egyesület részére.

e) VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szervezet, a Szabadságtelepi Óvoda két szervezeti egységből áll:

Székhelye:	4034 Debrecen, Faraktár u. 115.
Telephelye:	4078 Debrecen-Haláp 35. sz.

A Szabadságtelepi Óvoda szervezeti felépítése:

Az önálló intézményként működő óvoda élén az intézményvezető áll, akit egy intézményvezető-helyettes segít az óvoda vezetésében, vezetői feladatok ellátásában.

Az óvoda vezetőségét – akik közvetlenül az intézményvezetővel tartják a kapcsolatot - az alábbi munkaköröket betöltő kollégák alkotják:

- intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetők,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Vezetői információs rendszer kialakítása:

Az óvodavezetőnek folyamatosan döntéseket szükséges hoznia, amelyek azonban csak akkor lehetnek célszerűek és megalapozottak, ha megfelelő információk felhasználásán alapulnak. Az óvodavezetőnek egy olyan vezetői információs rendszert célszerű működtetni, amely eleget tesz:

- a követelményeknek,
- megbízhatóvá teszi a vezetői döntéshozatalt,
- a külső szervek részére adott információk, hitelesek maradnak.

A vezetői információs rendszer lehetővé teszi:

- a szükséges információk kiválasztását és feldolgozását,
- külső és belső forrásokból képes legyen adatokat információkká konvertálni,
- képes legyen kommunikálni,
- a tervezési, irányítási és ellenőrzési célra szolgáló információkat közvetíteni.

Az intézményvezető minden szintre csak olyan mennyiségű releváns információt érkeztet, amely az átgondolt és indokolt intézkedéshez, a döntés meghozatalához elengedhetetlenül szükséges. A vezetői információs rendszer három fő összetevője biztosítja az alábbiak találkozását, együttműködését:

- a **döntéshozó vezetőnek** (aki információkat kap az óvodát érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- az **információnak** (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- a **technikai apparátusnak** (az összekötő kommunikációs rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

A Szabadságtelepi Óvoda belső információs rendszere

1. A tájékoztatás:

<i>Kinek szól</i>	<i>Módja</i>	<i>Helye</i>
Szülők részére	WEB lap	www.szabadsagtelepiovoda.gportal.hu
	Hirdetőszelekrény	Az óvoda kapuja
	Hirdetőtábla	Épületek bejáratai Gyermeköltözők
	Havi eseménynaptár	Hirdetőszelekrény
	Dokumentumok megtekinthetősége	Épületek bejáratai
	Vezetők benntartózkodása	Épületek bejáratai
	Gyermekvédelmi tájékoztató	Épületek bejáratai
	E-mail-en	szabadsag@ovoda.debrecen.hu
Nevelőtestület részére	Információs tábla	Nevelőtestületi szoba
	Információs nap szerdánként halápi kollega jelenlétével	Nevelőtestületi szoba
	Eseménynaptár	Személyzeti öltözők
	Nevelésmentes napok	Aktuális helyszín
	E-mail-en	szabadsag@ovoda.debrecen.hu

Alkalmazotti kör	Hirdetőtábla	Személyzeti bejáró Személyzeti öltözők
	Alkalmazotti értekezlet 2x munkaterv és beszámoló	Nevelőtestületi szoba
	Eseménynaptár	Személyzeti öltözők

A beszámolók objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutató a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát. Kifelé is természetesen csak megalapozott, megbízható, az óvodán belül már leellenőrzött, hitelesített információ adható ki.

Fontos, hogy az intézményen belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa, hogy az

- **vertikálisan:**
 - zavarmentes,
 - szabályozott,
 - kellő mennyiségű,
 - megfelelő minőségű legyen,
 - eljutását, a visszacsatolást biztosítsa.
- **horizontálisan:**
 - egymás tevékenységét kiegészítő legyen
 - tegyék lehetővé az érintettek közötti:
 - együttműködést,
 - véleménycserét,
 - együttes fellépést.

Az óvoda vezetője nyomon követi az óvodapedagógusokra vonatkozó jogszabályi változásokat és azokról a legközelebbi információs fórumon tájékoztatást ad.

Az információátadás különböző formáinak meghatározása

Az óvodán belüli információátadásnak számos formája ismert a fenti táblázat szerint. Az információ tartalmának, fontosságának, a gyors célba juttatás igényének figyelembe vételével határozzuk meg, hogy azokat milyen kommunikációval juttatjuk el a munkatársakhoz.

Fontos, hogy hivatalos formában csak hiteles információk áramolhassanak a szervezeten belül, és kerülhessenek indokolt esetben a szervezeten kívülre, továbbá, hogy a bizalmas információkhoz illetéktelenek ne juthassanak hozzá.

Az óvodához érkező információk szervezeten belüli útját szabályozni kell. Az információáramlás módját meghatározza a beérkező információ, annak jellege (irányító szervtől, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalma (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.).

Befolyásolja továbbá az, hogy:

- az intézmény mely szervezeti egységeihez kell továbbítani,
- melyek azok, amelyeket mindenki számára elérhetővé kell tenni (jogszabályok, körlevelek)
- melyek azok, amelyek csak a szerv meghatározott egységei számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.) továbbá, hogy
- kihez kerüljön az eredeti, és kikhez a másolati példányok,
- az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.

A szükséges információkhoz való hozzáférés rendje

Az alapvető cél az, hogy az óvoda vezetése által kitűzött célok teljesítéséhez a vezetés iránymutatást adjon munkatársainak, és a végrehajtásról, a feladatok ellátásáról a vezetés megbízható visszajelzéseket kapjon, amelyek alapján megteheti a szükséges korrekciós intézkedéseket.

Ebből következik, hogy a célirányos, hatékony és eredményes működés csak akkor valósulhat meg, ha minden dolgozónak időben rendelkezésére állnak a feladatellátáshoz számára szükséges információk.

Fontos követelmény, hogy az érkező információk feldolgozását, értékelését követően az óvodavezető kapjon tájékoztatást a szabálytalanul végzett tevékenységekről, a megszüntetésükre, mérséklésükre hozott intézkedésekről és azok eredményeiről.

Törekedni kell arra, hogy az információ pontos, megbízható, teljes, releváns és közérthető legyen.

A nem célirányos, pontatlan, megbízhatatlan, hiányos, nem egyértelműen fogalmazott információk félreértésekre adnak lehetőséget és az elvárttól eltérő, esetenként szabálytalan munkavégzéshez vezethetnek. Ez csak úgy küszöbölhető ki, hogy az információkat pontosan fogalmazzuk meg, gondoskodva tartalmuk megbízhatóságáról, a konkrét feladat elvégzéséhez szükséges valamennyi releváns, a feladattal összefüggő információ időben történő átadásáról.

A pedagógust, a pedagógiai asszisztenst, a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakörben alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a munkahelyével, a munkatársaival, a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

A nevelőtestület az óvodapedagógusokból áll, kiket a szakmai munkaközösség vezetők irányítanak, szerveznek, ellenőriznek, értékelnek éves munkatervük alapján tervezetten és objektíven. A szakmai munkaközösség vezetők megbízását az óvodavezető adja, mely megbízást meghosszabbíthatja.

Az eseti helyettesítés arányos elosztása nyilvántartásra kerül az egyenletes terhelés érdekében.

Az alábbi szervezetek - törvény által biztosított jogkörüknél fogva – részt vesznek az intézmény működésében:

- Közalkalmazotti Tanács
- Szülői Munkaközösség.

A szervezeti egységek megnevezése:

A szervezet neve: Szabadságtelepi Óvoda
Székhelye: 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.
Telephelye: 4078 Debrecen-Haláp 35. sz.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

A Szabadságtelepi Óvoda engedélyezett létszámát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A szervezeti egységek feladatai:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda székhelye: 7 foglalkoztatóval, tornaszobával, kiszolgálóhelyiségekkel és **telephelyén** 1 foglalkoztatóval és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját intézményvezető helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodában – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – óvodatitkár lát el feladatot. Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatsorra.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 31/2017. (II.16) határozata és a 85/2017.(V.25.) határozata értelmében a DMJV Önkormányzata által fenntartott óvodák feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátására az Önkormányzat a Debreceni Intézményműködtető Központot (továbbiakban: DIM) jelölte meg.

„Munkamegosztási megállapodás” alapján együttműködik a DIM a Szabadságtelepi Óvodával.

1. A DIM és az intézmény között:

Kapcsolattartó: - az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az óvodatitkár.

Kapcsolattartás módja, rendje: - személyesen a DIM által megjelölt időpontokban,
- telefonon munkaidőben,
- e- mailen,
- levélben.

2. Szakmai munkaközösségek az óvodavezető és a nevelőtestület között:

Kapcsolattartó: munkaközösség vezetők

Kapcsolattartás módja, rendje: javaslatétel, a feladatokban megjelölt esetekben, támogatás, pályakezdők esetén, pályázat íráskor koordinálás, a pedagógiai munka megismeréséért ellenőrzés, szakmapedagógiai ütemezés szerint

Feladata:

- az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének javítása, koordinálása,
- szakmódszertani kultúra fejlesztése az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának segítése,
- a pedagógus továbbképzés szervezése, javaslatétel szakirányú képzésen való részvételre,
- javaslatétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására, eszközök beszerzésére,
- a pályakezdő és minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok munkájának segítése, támogatása,
- az óvodai ünnepek színvonalának emelése,
- javaslatétel a nevelési évben indítandó fejlesztő foglalkozásokra.

3. A halápi telephely és a székhely között (d. pontnak megfelelően):

Kapcsolattartó:

- telephelyi felelős (a telephelyen több szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus).

Kapcsolattartás módja, rendje:

- személyesen,
- azonnali intézkedés esetében telefonon.

Működtetés tekintetében:

Személyes illetve telefonon történő megkereséssel a halápi kollégák jelzik a halasztást nem tűrő működtetési problémákat az azonnali intézkedés érdekében.

Kapcsolattartás a gyermekközösségek vonatkozásában:

Havi rendszerességgel a székhelyen működő báb munkaközösség bábelőadásra, illetve aktuálisan egyéb programok kapcsán invitálja a halápi gyermekcsoportot. A székhely gyermekcsoportjai rendszeresen élményszerző kirándulást szerveznek a telephely környékére.

A kapcsolattartás a munkavállalók tekintetében:

A halápi munkavállalók munkaügyeiket a székhelyen intézik, - nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, továbbképzéseken, tréningeken személyesen képviselik a halápi telephelyet. Egyéb ügyintézés telefonon, illetve személyesen a telephelyen is történik az intézményvezető jelenlétében.

Az óvoda kiadmányozására, képviselőre jogosultak, és a működés rendje:

Az intézmény költségvetési szerv.

Aki aláírási joggal rendelkezik:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Az intézmény költségvetési szervének képviselője:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- óvodatitkár.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat az intézményvezető-helyettes, aki vezetők közötti feladatmegosztásból eredően önállóan végzi a leltározási, selejtezési, beszerzési feladatokat.

f) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELLYETTESÍTÉS RENDJE

A közoktatási intézmény képviselője:

a Köznevelési Törvény szerint megbízott intézményvezető.

Munkanapokon: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00 között.

1. Az intézményvezető távollétében a helyettesítés rendje:

1.1. Az intézményvezető távollétében helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).

1.2. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrendben történik az 1.1. pontban meghatározott ügykörben:

- munkaközösség vezető 1.
- munkaközösség vezető 2.
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

1.3. Az intézményvezető-helyettes távollétében - vezetői feladatai tekintetében – az intézményvezető helyettesíti.

2. Az intézményvezető-helyettes – illetve akadályoztatása esetén az 1.2. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy – az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen (ideértve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:

- a) az intézményvezető – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44.§-ban meghatározott keresőképzelensége esetén, annak ideje alatt, továbbá
- b) abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a fenntartó a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra – nyilvános pályázat kiírása nélkül – senkinek nem ad vezetői megbízást, az új intézményvezető megbízásáig, illetve
- c) az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

3. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról

- 3.1. A helyettesítést ellátó az általa elvégzett feladatokról az intézményvezetőnek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

Az intézmény szervezeti egysége a halápi telephely, ahol a felelős személy a telephelyi felelős (óvodapedagógus).

A telephelyi feladatkörét akadályoztatása esetén: az óvodapedagógus társa látja el.

A telephelyi felelős és óvodapedagógus társának egyidejű akadályoztatása esetén: a telephelyen jogviszonyban álló dajka látja el a kapcsolattartó feladatait.

g) A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A Szabadságtelepi Óvoda szülői szervezetének felépítése

A szülői szervezet a gyermekcsoportokban

Az óvodai gyermekcsoportok szülői közössége alkotja a gyermekcsoportok Szülői Munkaközösségét (SZM). A szülők csoportjukban (a csoportok Szülői Munkaközösségében) tisztségviselőket: SZM vezetőt, SZM vezető helyetteset, azaz 2 főt választ – nyílt szavazással - a csoport Szülői Munkaközösségének képviselőjére az óvodai szülői szervezetben. A szavazás akkor érvényes, ha a jelenlévők 50% +1 fő igennel szavaz.

A tisztségviselő visszahívható, ha azt a csoportba járó gyerekek szüleinek legalább 50 %-a kezdeményezi. A visszahívási indítványról szavazással kell dönten.

A csoportokban létrehozott Szülői Munkaközösségek SZM vezetői és SZM vezető helyettesei együtt alkotják az óvoda szülői szervezetének választmányát, azaz az óvodai Szülői Munkaközösséget, mely a nevelési intézmény egészét érintő ügyek segítésére létrehozott szervezet.

A választmány tagjai közül óvodai szintű SZM vezetőt, - azaz SZM elnököt és SZM elnökhelyetteset – választ egy nevelési évre. Az óvodai szintű szülői szervezet ülése nyilvános.

Az óvodai SZM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai SZM véleményét ki kell kérni:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat készítésekor,
- a Házirend nyilvánosságának SZMSZ-ben történő szabályozásánál,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- a Munkaterv, benne a helyi rend és
- az évvértékelő Beszámoló készítésekor.

Az aktuális nevelési év óvodai SZM vezetőségének névsora, elnökének, elnök helyettesének neve az aktuális nevelési év első óvodai szintű vezetőségi értekezletének jegyzőkönyvében található.

A szülőkkal való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

A szülői munkaközösségek vezetőit az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban, évenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A Szülői Választmány elnökével közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot.

A csoportok szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül a csoportvezető óvodapedagógusok tartják, akik az intézmény Pedagógiai Programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik.

A szülői munkaközösségek véleményeit, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, a választott SZM elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők beiratkozáskor a Házirend egy példányát átveszik, és az átvételt aláírásukkal igazolják.

Szülőkkal való kapcsolattartás feladatai:

- szülő - gyermek kapcsolat erősítése,
- szülők folyamatos, korrekt informálása a gyermek fejlődéséről,
- kiállítás szervezése a gyermekek munkáiból,
- „nyílt napok ” szervezése,
- Szülői Munkaközösség (SZM) részvétele az óvoda munkájában (SZM szabályzat alapján),
- SZM részvétele nevelési értekezleteken, szülői / érdekek /képviselő,
- ünnepek, rendezvények előkészületeibe való bevonás,
- ismeretterjesztő előadások szervezése, pedagógiai és pszichológiai témákban.

A kapcsolattartás formái:

Az intézmény a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves Munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokról (pl. szülői értekezletek, fogadó órák). Az intézmény – az éves Munkatervben rögzítettek alapján – nevelési évenként két szülői értekezletet tart.

Szülői értekezletek

A szülői közösség számára a csoport szintű szülői értekezletet a csoportvezető óvodapedagógusok tartják, - míg az óvodai szintű szülői értekezleteket az óvodavezető tartja. A szülők a nevelési év Helyi rendjéről, feladatairól a szeptemberi csoportszintű szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást, míg a nevelési év értékeléséről és a nyári időszak feladatairól az áprilisi csoport szintű szülői értekezleten kapnak információt.

A nevelési év Helyi rendje

a) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év rendjéről az oktatásért felelős minisztérium évenként rendelkezik.

A nevelési év rendjének tartalmát, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves Munkatervben a Fenntartó és a Szülői Munkaközösség véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendjének elfogadása a nevelési év, nyitó testületi értekezletén történik. A nevelőtestületi értekezlet dönt az új nevelési év feladatairól, valamint az éves Munkaterv jóváhagyásáról.

b) A nevelési év rendjét az intézmény pedagógusai az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel, - melyen részt vesz a gyermekvédelmi felelős és esélyegyenlőségi megbízott tájékoztatási céllal.

c) A nevelési év rendjében meghatározzuk:

- az 5 nevelés nélküli munkanap programját és időpontjait (a fenntartóval történő előzetes egyeztetést követően).

Erről, valamint az ügyelet ellátásának lehetőségéről a szülők 7 nappal korábban tájékoztatást kapnak.

- az óvoda nyitva tartásának nyári és téli időpontját,

Az ügyeletes óvodákról szóló tájékoztatást a szülők február 15-ig megkapják.

- az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megünneplésének módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek, továbbképzések témáit és időpontjait (szakmai napok).

Az „új” gyermekek szülei júniusban részt vehetnek egy óvodai szintű tájékoztatón.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekcsoportban felmerülő problémák megoldására.

d) Fogadóórák

Az intézményvezető fogadóórája: hétfő 8:00-12:00, illetve előzetes egyeztetés alapján.

Az intézmény valamennyi pedagógusa munkaidőben bármikor fogadhatja a szülőket és szóbeli tájékoztatást adhat a gyermekekről, előzetesen egyeztetett időpontban.

e) A kapcsolattartás egyéb formái:

- nyílt napok,
- családi napok,
- kirándulások,
- közös rendezvények,
- eseti családlátogatások,
- ünnepek, rendezvények.

h) A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik

- a) A nevelőtestület - a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója”.
- b) A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- b) A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvény és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület értekezletei

- a) A nevelőtestület a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az intézmény Munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja, fogadja el:

- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házirendet,
- az éves Munkatervet,
- az éves beszámolót (a beszámolókat illeszkednek az intézményi

önértékelési rendszerhez),

- az óvodai nevelőmunkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Munkaközösség képviselője meghívást kap. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője és a nevelőtestület által választott, az eljárás során végig jelenlévő hitelesítő írja alá.

- b) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a nevelési év során:
- a nevelési év, nyitó értekezletét,
 - nevelési év záró értekezletét,
 - őszi és tavaszi nevelési értekezleteket (szakmai napok).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50 % + 1, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestületnek döntései, intézkedései meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekét kell figyelembe vennie, hogy minden segítséget, s a nevelést megfelelő színvonalon kapja meg. Ügyeiben méltányosan kell eljárnia, s tilos a gyermek hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból, így különösen a gyermek vagy hozzátartozói, bőrszíne, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, nemzetiségi, etnikai vagy társadalmi származása, vagyoni vagy jövedelmi helyzete, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt, valamint az intézmény fenntartója alapján.

Tilos minden különbségtétel, kizárás, korlátozás, jogellenes elkülönítés, zaklatás, hátrányos helyzetbehozás.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással (kézfeltartással) hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt. A döntések és határozatok az intézmény által iktatottan irattárába kerülnek. A nevelőtestület fogadja el az intézmény valamennyi alapidokumentumát.

4.A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségekbe tartozó tagok továbbképzéséhez, szakirányú képzéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésére, kitüntetésére javaslattétel,
- az eszközbeszerzések, fejlesztések tervezése.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskör gyakorlásáról. Az önálló feladat ellátással megbízottak szintén ekkor számolnak be.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

c) A Pedagógia Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogköre.

i) KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

a) A Szabadságtelepi Óvoda, az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel az intézményvezető és más megbízottak útján.

Intézményi feladatokat a jó együttműködés érdekében az alábbiak jellemzik:

- kapcsolatfelvétel,
- az együttműködésre kész fél megtalálása,
- a probléma jellegének megfelelő partner megtalálása,
- tárgyilagos, konkrét feladatok meghatározása,
- eredményes feladatmegvalósítás,
- értékelés, tapasztalatok összegzése.

b) Az óvoda és külső kapcsolatainak formái és módja:

Az óvoda kapcsolatai:

DMJV Család-és Gyermekjóléti központja
Egészségügyi szolgáltatóval (óvoda egészségügy)
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal
Pedagógiai Szakszolgálattal
Szülőkkel
Iskolákkal

Bölcsődével

Kulturális intézményekkel
Hungast Vital Kft.-vel
Egyházak képviselőivel

Egyéb kapcsolatok

A kapcsolat tartásáért felel:

- az intézményvezető, a gyermekvédelmi felelős, az esélyegyenlőségi megbízott
- intézményvezető, egészségügyi felelős

- intézményvezető
- az intézményvezető
- az intézményvezető és az óvodapedagógusok
- az intézményvezető és az együttműködési felelős
- az intézményvezető és az együttműködési felelős
- az együttműködési felelős
- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- az intézményvezető és az együttműködési felelős
- az intézményvezető, óvodapedagógusok

Fenntartói irányítással

- Közgyűlés
- Oktatási Bizottság
- Humán Főosztály
- Intézményfelügyeleti Osztály
- Oktatási Hivatal

Részletesen:

DMJV Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal

Veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén

- tájékoztatás nyújtása,
- igény esetén jelenlét környezettanulmány felvételénél,
- kapcsolattartás a családgondozóval (személyesen, írásban),
- egyeztető tárgyaláson való megjelenés,

- adatok egyeztetése,
- adatok nyilvántartása.

Egészségügyi szolgáltatóval

- óvoda orvosa a gyermekek egészségének megóvása érdekében,
- védőnő munkaterv alapján,
- szemészet,
- fogászat,
- gyermek ideggondozó.

Szakmai szolgáltatókkal

- Pedagógiai Oktatási Központ,
- Pedagógus könyvtár,
- Hajdú-Bihar Megyei Közoktatási Szolgáltató Intézet Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központ.

Pedagógia Szakszolgálattal

- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye.

Szülőkkel: részletezve a g) pontban.

Általános iskolákkal:

Az óvodából a következő intézményi fokozatba történő zökkenőmentes átmenetet segítjük. Ennek érdekében ápoljuk kapcsolatainkat az iskolákkal. Vetélkedőket, versenyeket, sportprogramokat szerveznek a gyermekek részére. Ünnepi műsorral, mese-, versmondással kedveskednek óvodásoknak. Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérhetik egy-egy tanítási óra keretében, hogyan dolgoznak az elsősök. Lehetőséget biztosítunk az iskolák számára, hogy igény szerint a gyermekek óvodai nevelését megismerhessék a tevékenységek látogatásán.

A kapcsolattartás módja: meghívási lehetőség esetén személyesen.

Az aktuális programnak megfelelően, a kapcsolattartásért felelősön keresztül.

Bölcsődével:

Az óvodába lépés fordulópont a bölcsődés gyermek életében is. Az alkalmazkodás, az új környezet, az ismeretlen felnőttek pszichés megterhelést jelentenek a gyermekek számára. Ezért fontos, hogy tájékozódjunk a bölcsőde életéről és működéséről, segítve ezzel a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését. A bölcsődés gyermekeknek lehetőségük van betekintést nyerniük az óvoda életébe, ismerkedni a nagyobb óvoda társakkal és az óvoda dolgozóival. A bölcsődéből érkező gyermekek igény szerint egy óvodai csoportba kerülhetnek. Közösen szervezünk játékokat, műsorokat, kölcsönösen készítünk ajándékokat a gyermekek számára. Ezeket a programokat előzetesen minden évben egyeztetjük.

A kapcsolattartás módja: meghívási lehetőség esetén személyesen.

Az aktuális programnak megfelelően a kapcsolattartásért felelősön keresztül.

Kulturális intézményekkel

- Csokonai Színház,
- Helytörténeti kiállítás – Vasutas Egyetértés Művelődési Központ,
- Vojtina Bábszínház,
- Modem,
- Déri Múzeum.

Hungast Vital Kft.-vel:

- Megállapodás alapján

Egyházakkal:

- az egyházak képviselőivel,
- hitoktatókkal.

Egyéb kapcsolatok:

- Szín - Báb Egyesület
- Kézműves Iskola
- Bánki Tájház és Arborétum
- Tímárház
- Állatkert és Növénykert
- Botanikus kert
- Agóra.

**j) ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,
AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

A nevelőmunka fontos része az ünnepek és megemlékezések méltó megünneplése. Lényeges, hogy elegendő időt biztosítsunk az ünnepi előkészületekre, melyeket előre megtervezünk a nevelési - tanulási tervben. Az ünnepek, a megemlékezések mentálhigiénés szempontú újragondolásával célunk, hogy ne legyen megterhelő és fárasztó gyermekeink számára. Az ünnepi készülődés és maga az ünnep is meghatározott, méltó külsőségek között zajlik.

A pedagógusok kötelessége, hogy pontosan és aktívan részt vegyenek az óvodai ünnepeken és az éves Munkaterv szerinti rendezvényeken.

A gyermekek érezzék azt, hogy mennyi öröm és szép élmény kapcsolódik az ünnepekhez. Az ünneplés során használt eszközeink színesek, esztétikusak és ízlésformálóak. Rövid, pergő, sok gyermeket egyszerre megmozgató, a csoport kedvenc dalaiból, mondókaiból és verseiből összeállított műsorokkal készülünk. Közös és egyéni szereplés tarkítja műsorainkat. A személyiség kialakulásának, az egyéni képességek kibontakoztatásának az ünnep keretén belül is teret adunk. Ünnepeinket családias, közvetlen hangulat jellemzi, mely bátorságot ad gyermekeinknek az egyéni szerepléshez, önmegvalósításhoz.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések célja:

- Közösségi érzés alakítása.
- A gyermekek közötti együttműködés fejlesztése.
- Kultúránk megismertetése.
- Hagyományok tiszteletére nevelés.

- Ízlésformálás.

Feladataink:

- A megemlékezés külsőségekben történő megjelenítése (ünneplőruha, teremdíszítés, ünnepi asztal).
- A nap másságának megéreztetése.
- Esztétikai élmények nyújtása.
- Kreativitásra ösztönzés.
- Hagyományok teremtése, ápolása.

Hagyományos ünnepeink:

- Őszi Tehetséggála
- Mikulás-várás
- Tavaszi Tehetséggála
- Anyák napja

Évet záró rendezvények:

- Családi nap
- Tavaszi kerékpártúra
- Bábelőadás – gyermekek részére szervezve
- Kirándulások - gyermekek részére szervezve
- Gyermeknap program
- Ovi-búcsú - a búcsúzó gyermekek és családjuk részére

Gyermekek név- és születésnapja:

A gyermek köszöntése saját gyermekcsoportjában.

Néphagyományainkhoz kapcsolódó ünnepeink:

- Advent-karácsony – Csoportszintű készülődés
- Farsang- Téltemetés – Csoportszintű, gyermekek részére
(teremdíszítés, versenyjátékok, közös tánc)
- Húsvét – Csoportszinten, hagyományok, népszokások felelevenítése, ápolása.

Nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink:

- Október 23. - Az 1956-os forradalom és szabadságharc,
- Március 15. - Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc,
- Június 04. - Nemzeti összetartozás napja alkalmából emlékezünk.
 - A város nevezetességeinek felkeresése
(Kossuth és Petőfi szobor),
 - Tablókészítés, teremdíszítés,
 - Óvoda szintű megemlékezés.

Egyéb ünnepeink:

- Május 1- Májusfa díszítése, körjátékok, versek – óvoda szintű, gyermekek részére

„Zöld napok”:

- Takarítási világnap (szeptember 23.)
- Állatok világnapja (október 4.)

- Madárkarácsony (december)
- Víz világnapja (március 22.)
- Egészség Világnap (április 08.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

3. A felnőtt közösség rendezvényei:

- szakmai napok szervezése,
- bemutatók szervezése, hospitálások,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, tudásmegosztás
- pályakezdő, illetve újonnan belépő kollégák köszöntése, segítése,
- távozó, nyugdíjba menő kollega búcsúztatása,
- lehetőség szerint közös tanulmányutak, kirándulások.

Az ünnepek és rendezvények szervezését, lebonyolítását felelősök végzik. Személyüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Az óvodában vagy az óvodán kívül a gyermekek és szüleik részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó alkohol- és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható.

K) SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

a)

A Köznevelési Törvény szerint: a nevelési intézmény pedagógusai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására az intézményvezető munkaközösség-vezetőt bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermekvédelmi feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítéséhez és a tehetségfejlesztéshez, tehetséggondozáshoz is.

b)

Az intézményben két szakmai munkaközösség dolgozik, meghatározott terv szerint, a tagok és a program által meghatározottak alapján.

c)

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásuk rendjét a nevelési év feladatainak tervezésekor a munkaközösségek vezetői koordinálják, egyeztetik, munkatervükben a nevelési évnnyitón ismertetik a nevelőtestülettel.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő feladatai

- az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének javítása, koordinálása,
- szakmódszertani kultúra fejlesztése az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának segítése,
- a pedagógus továbbképzés szervezése, javaslattétel szakirányú képzésen való részvételre,
- javaslattétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására, eszközök beszerzésére,
- a pályakezdő és minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok munkájának segítése, támogatása,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, tevékenységtervezetek elemzése,
- javaslattétel a nevelési évben indítandó fejlesztő foglalkozásokra,
- segítő szakmai anyagok, gyűjtemények készítése, kitekintés, az egymástól való tanulás elvének érvényesítése.

A szakmai munkaközösség vezető jogai és további feladatai

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását, beépítését a szakmai munkába,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, eredményességét, szükség szerint intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménye nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a további fejlesztésekre.

1) RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

a) A gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan, óvodapedagógusok által kezelt alábbi dokumentumok nyilvántartása szükséges:

- gyermekorvosi igazolás arról, hogy az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat megkapta,

- adatlap a gyermek állapotára vonatkozóan,

- nyilatkozat a szülő részéről, arról, hogy a fejtetvesség kialakulása esetén, illetve annak kezelésében részt vesz, betartva a házirend ide vonatkozó szabályait.

Az életkorhoz kötött vizsgálatok (státusz) elvégzése (3, 4, 5, 6 éves korban) a területileg illetékes (körzeti) védőnő feladata:

- a szülő jelenlétében,

- a szülővel egyeztetett időpontban,

- a (körzeti) védőnői tanácsadóban történik.

Évenként egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt a gyermekek.

b) Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező. Esetleges járványügyi helyzetben az intézmény Pandémiás terve lép életbe.

c) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

d) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

e) Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

f) Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít. A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda – szükség szerint kidolgozott – „Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására” szabályzata tartalmazza.

g) Az óvoda tálalóhelyiségeibe csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

h) Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

- Ilyen alkalmak:
- befogadás, beszoktatás,
 - nyílt napok,
 - szülői értekezletek,
 - ünnepélyek, csoportok rendezvényei.

i) Az óvoda előtt, valamint egész területén tilos dohányozni!

j) Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

k) Az intézmény területén az elektroakusztikus hangosítású rendezvények zajszintjét 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet 12B§(11)(12) bekezdésekben meghatározottak alapján szükséges ellenőrizni.

m)AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

1. Gyermekbalesetek megelőzésének és kezelésének feladatai:

	Feladatok:	
	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében	Gyermekbalesetek esetén
intézményvezetői	<ul style="list-style-type: none"> - figyelem felhívása a veszélyekre - munkaeszközök használati szabályainak ismertetése - szabályok betartásának megkövetelése - balesetvédelmi oktatás - védő-óvó előírások, 	<ul style="list-style-type: none"> - gyermekbalesetek kivizsgálása - felelősség megállapítása - jelentés végzése - Szülői Munkaközösség képviselőjének biztosítása a gyermekbaleset

	<p>balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyermekjátékeszközök, udvari játékok biztonsági követelményeinek megléte - szülői hozzájárulás meglétének ellenőrzése - séták, kirándulások engedélyezése - gyermekfelügyelet ellátásának ellenőrzése - megfelelő számú kíséret meglétének ellenőrzése - eszközök szabályos tárolásának ellenőrzése - tisztítóeszközök, takarító szerek szabályos használatának és tárolásának ellenőrzése 	<p>kivizsgálásáról</p> <ul style="list-style-type: none"> - szükséges intézkedés megtétele hasonló esetek megelőzésére
intézményi óvodapedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> - helyes magatartási és közlekedési szabályokról tájékoztatás nyújtása - figyelem felhívása a veszélyekre - játék és munkaeszközök használati szabályainak ismertetése - szabályok betartásának megkövetelése - elvárható magatartásforma elmondása - balesetvédelmi oktatás: nevelési év kezdetén, új gyermek érkezése esetén és óvodán kívüli program esetén - csoportnaplóban feljegyzés aláírásokkal a balesetvédelem megtörténtéről - gyermekjátékeszközök, udvari játékok biztonsági követelményeinek megléte óvodán kívül is - szülői hozzájárulási nyilatkozat beszerzése - séták, kirándulások engedélyeztetése - gyermekfelügyelet állandó biztosítása - megfelelő számú kísérő személyzet biztosítása - külső színtér előzetes felmérése 	<ul style="list-style-type: none"> - elsősegély nyújtása - mentő hívása - szülő értesítése - gyermekbalesetek kivizsgálása - baleset azonnali jelentése
intézményi más alkalmazottak	<ul style="list-style-type: none"> - figyelem felhívása veszélyekre - játék és munkaeszközök használati szabályainak 	<ul style="list-style-type: none"> - elsősegély nyújtása - gyermekbalesetek kivizsgálása

	ismertetése - szabályok betartásának megkövetelése - elvárható magatartásforma elmondása - eszközök szabályos tárolása - tisztítóeszközök, takarító szerek szabályos használata és tárolása	
--	---	--

A gyermekek balesetvédelme érdekében felhívjuk a veszélyekre figyelmüket, elmondjuk az eszközhasználat szabályait, megköveteljük a szabályok szigorú betartását és az elvárható magatartásformát.

Minden nevelési év kezdetén, óvodán kívüli programok, valamint kirándulások előtt a balesetvédelmi oktatásról a csoportnaplóban dátummal ellátott feljegyzést készítünk mindkét óvodapedagógus és a dajka jelenlétében.

A gyermekbalesetek megelőzésével, kivizsgálásával, felelősség megállapításával, jelentésével kapcsolatos tevékenységeket az intézményi védő-óvó előírásoknak megfelelően látjuk el. Az óvó-védő előírások megtartása, valamint a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek megléte az óvoda egész területén és az óvodán kívül szervezett programok idején is az óvodapedagógusok kötelezettsége.

A nevelési év kezdetekor, és minden külső helyszín látogatása előtt a gyermekekkel ismertetjük a balesetvédelem elvárásait, a veszélyforrásokat.

A gyermekek a helyes magatartási és közlekedési szabályokról tájékoztatást kapnak, valamint balesetvédelmi oktatásban is részesülnek. Amennyiben a gyermekek tömegközlekedéssel vagy különjáraton a gyermekek szállítására alkalmas busszal, illetve felnőtt szállításra alkalmas busszal, villamossal, trolibuszal, vonattal közlekednek, a szülők hozzájárulási nyilatkozatával tehetik meg.

Gyermekbaleset esetén azonnal értesítjük a mentőszolgálatot és a szülőt.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A gyermekbaleseteket előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor át kell adni a gyermek szüleinek és online kell továbbítani. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni Szülői Munkaközösség képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

2. Óvó-védő előírások, biztonságot garantáló szabályok:

Az intézmény rendjéhez tartozik – mindkét fél felelősségének érdekében – a gyermek óvodapedagógusig kísérésének gyakorlata (a gyermek átadása).

Óvodás gyermek intézményünkől csak a Szülői nyilatkozatban megjelölt személy kíséretében távozhat.

A gyermekek védelme érdekében az óvoda kiskapuját a felnőttek reteszeléssel zárják, emellett a kapu elektromos zárral is záródik. A belső parkoló a szülők számára is igénybe vehető. Az óvoda területén belül is a KRESZ szabályai az irányadók. A gazdasági úton, a belső kapun történő belépésre kizárólag az intézmény alkalmazottai, illetve az intézménybe szállító partnerek jogosultak. A szülők az intézmény területére az erre kijelölt kapun, az épületekbe pedig a főbejáratokon léphetnek.

Kerékpárral érkezők az eszközüket a kerékpártárolóban helyezhetik el. Az intézmény területén nem közlekedhetnek kerékpárral.

Az intézmény területén a szülők sem az óvodás, sem más korú gyermekeiket nem hagyhatják magukra.

A gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani azokat a tárgyakat, eszközöket, amelyek balesetet okozhatnak.

A beteg gyermek szüleit azonnal értesíti az óvodapedagógus, a szülő megérkezéséig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról. Gyógyszeres kezelés kizárólag a szülővel előre egyeztetett szerek tekintetében lehetséges, krónikus esetben. Akkut tünetek gyógyszeres kezelése nem áll módunkban.

A balesetet szenvedett gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni, súlyosabb esetben mentőt kell hívni, illetve ezzel párhuzamosan értesíteni a szülőket és az óvoda vezetőjét.

Óvodán kívüli programok szervezéséhez szükséges a szülők írásos beleegyezése, illetve a megfelelő számú felnőtt kísérő (10 gyermek/1 felnőtt kísérő). A helyszínen meg kell győződni a hely balesetmentességéről, illetve lehetőség szerint ki kell szűrni és zárni a balesetveszélyt.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező és minden lehetséges módon szükséges a balesetveszély megelőzése, elhárítása, illetve kötelező az elsősegélynyújtás.

Az udvari élet szabályai:

Az udvaron tartózkodás szabályait balesetvédelmi oktatás során részletesen ismertetjük a gyermekekkel, tudatosítva bennük ennek fontosságát. A játékszabályokat, a játékeszközök rendeltetésszerű alkalmazásának módját következetesen be kell tartani, és tartatni. Az udvari élet felelős megszervezése, a játszócsoportok irányítása, figyelemmel kísérése minden pedagógus kötelessége. A kiemelt feladatok az éves Munkatervben foglaltak szerint valósulnak meg.

Felelősök:

Intézményvezető-helyettes, illetve munkavédelmi felelős.

A kinti tartózkodás, az udvari élet a mozgásigény kielégítése szervezeten szabály-és versenyjátékok beiktatásával, mozgásfejlesztő, élményszerző mozgásos játékok szervezése

által történik. Gyermekcsoport csak óvodapedagógus kíséretében tartózkodhat az udvaron, a gyermekek felnőtt felügyelet nélkül nem hagyható. A pedagógus helyettesítését átmenetileg pedagógiai asszisztens és dajka is elláthatja.

A szabadban történő tevékenységek szervezése minden esetben az évszak és az időjárási körülmények figyelembe vételével történik. A folyadékpótlásáról folyamatosan gondoskodni szükséges.

Bármilyen jellegű meghibásodást vagy balesetveszélyt jelentő eseményt, helyzetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

Az óvoda helyiségeit, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

3. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje:

Egészséget veszélyeztető tényezők megelőzése és bekövetkezése esetén további teendők:

- járványos, fertőző megbetegedés esetén
 - rendszeres kézmosás,
 - játékeszközök, textíliák fertőtlenítése,
 - teljes körű fertőtlenítő nagytakarítás,
 - szülők tájékoztatása,
 - gyermekek figyelmének felhívása a megelőzésre,
 - zsebkeendő helyes használata,
 - helyes tüszentés, köhögés, orrfújás technikájának gyakoroltatása
 - megfelelő (folyamatos) szellőztetés,
 - betegség tüneteit produkáló gyermek azonnali elkülönítése,
 - tünet esetén szülő azonnali értesítése.

- testi épséget veszélyeztető helyzetek esetén
 - figyelemfelhívás,
 - szúrás, vágás, ütés, esés, leesés, beszorulás, csúszás megelőzése,
 - sarkok lekerekítése,
 - székek, asztalok egymásra helyezése,
 - berendezések megfelelő rögzítése,
 - meleg folyadékok tárolásának, tálalásának szabályainak betartása.

- lelki egészség védelme érdekében tett intézkedések
 - nyugodt, családi légkör biztosítása,
 - túlterhelés elkerülése,
 - pihenőidő zavartalanságának biztosítása,
 - kiegyensúlyozott napirend szervezése.

n) RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézmény nyitva tartása alatt haladéktalanul jelezni.

Értesíteni: az intézményvezetőt,

- *távolléte esetén* intézményvezető-helyettest,
- *távolléte esetén* munkaközösség vezetőt,
- *távolléte esetén* a Közalkalmazotti Tanács elnökét.

A fentiekben megnevezett személyek első feladata a székhelyen:

A rendkívüli esemény megszüntetése, elhárítása, kezelése. Amennyiben szükséges, a hatóságok értesítése, az épület kiürítésének megkezdése.

Az intézmény üzemeltetési idejében történő rendkívüli esemény esetén az óvoda kiürítésében minden alkalmazott köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb. A gyermekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell kivezetni. A csoportszobákban tartózkodó gyermekek az óvodapedagógus vezetésével hagyják el a helyiséget, majd az épületet. A csoportszobát utolsóként a dajka hagyja el, aki a kivezetést végző óvodapedagógussal közrefogja a gondozásukban lévő gyermekeket. Rendkívüli esemény esetén a menekülés célterülete: az óvoda udvara, a Karácsony Sándor Általános Iskola tornaterme, udvara. A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni. A menekülési útirányok a létesítmény egyes helyiségeiből részletesen a Tűzriadó Terv részét képező helyszínrajzon pontosan jelölésre kerültek.

Kulcsok: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, fűtő-udvaros, távolléte esetén az óvodatitkár, dajka nyitja a kaput az iskola felől.

A kivonulás rendje a Tűzriadó terv szerinti - menekülési iránynak megfelelően történhet:

Az I-es épületből a főbejárati, a hátsó bejárati (folyosóról nyíló) ajtókon keresztül a munkavállalók, a csoportszobákból a gyermekcsoportok az öltözőkön keresztül nyíló ajtókon keresztül távozhatnak.

A II-es épületből a gyermekcsoportok 4 ponton, a tartózkodási helyhez legközelebb található kijáraton távozhatnak. A létesítmény elhagyása a főbejárati, a hátsó gazdasági bejárati ajtóin keresztül történik. Az épület a csoportszobákból az öltözőkön, vagy a folyosón keresztül a folyosóról nyíló ajtók igénybevételeivel hagyható el.

Halápi telephely:

Az épületből a gyermekcsoport 2 ponton, a tartózkodási helyhez legközelebb található kijáraton távozhat. A telephelyen érvényben lévő Tűzvédelmi Szabályzat alapján. A menekülési célterület, az óvoda előtti útszakasz.

A gyermekeket az óvoda épületétől távol kell tartani addig, míg újra biztonságossá válik.

A fűtő-udvaros a kazánok üzemeltetése esetén, azonnal lezárja a rendszert és minden gázüzemű berendezést.

Az áramtalanítást, tűzoltást azonnal meg kell kezdeni a tűzvédelmi szabályzat alapján.

Utolsóként az irányítást végző felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki sem tartózkodhat!

A szülők értesítését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a pedagógusok végzik.

A hatósági engedélyezés után a visszavonulás a kivonulás rendjében meghatározott sorrend alapján történhet.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

o)TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Pedagógiai Program nyilvánossága, megtekinthetősége:

Az intézmény stratégiai alapdokumentuma nyilvános - megtekinthetősége folyamatos a helyben szokásos módon, illetve az intézmény honlapján (SZMSZ, Házirend dokumentumaink mellett).

Az érdeklődők számára megtekintési lehetőséget biztosít hivatali időben 8:00 – 16:00 óra között:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség vezetők.

p) A SZÜLŐI SZERVEZET SZMSZ-BEN KAPOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI

A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik:

- az intézmény stratégiai dokumentumainak módosítása esetén,
- intézményvezető választás alkalmával,
- egyéb, gyermekcsoportot érintő kérdésekben.

q) FEGYELMEZÉS AZ ÓVODÁBAN

Az óvodai nevelés keretein belül egyetlen lehetséges fegyelmező intézkedés a tiltás.

A Házirenddel összhangban, a Pedagógiai Programmal koherensen:

A tiltásokat két nagy csoportba osztjuk:

1. testi épséget veszélyeztető:

- a veszély megmagyarázásával meggyőzzük a gyermeket,
- vagy tiltjuk kívánságát, cselekedetét (tiltás + magyarázat).

2. szokásrendet sértő:

A tiltásokat mindig magyarázat követi.

A hároméves gyermek önkontrollja dicsérettől függő, türelme önmagával és környezetével szemben változó, hangulatától függő, rapszodikus.

Biztosítjuk a gyermeket, hogy megértjük az érzéseit, ezzel párhuzamosan közöljük, ha viselkedését nem tudjuk elfogadni, vagy, hogy veszélyt jelenthet önmagára és/vagy társaira.

r-s)ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése:

Az intézményben keletkezett vagy az intézmény részére elektronikus úton érkező leveleket, iratokat, az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes vagy az óvodatitkár készíti vagy nyomtatja ki. Az elektronikusan készített iratok iratkezelés-és ügyintézés szabályai megegyeznek az Iratkezelés és - ügyintézés szabályzatban foglaltakkal.

Az önálló Iratkezelési és –ügyintézési szabályzat részletesen tartalmazza:

- Az iratkezelés szervezeti rendjét.
- Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iktatással, az iratok nyilvántartásába vételével kapcsolatos feladatok:

Az intézménybe érkezett és azzal kapcsolatban keletkezett, illetve az intézményben készített elektronikus iratokat iktatni kell, iktatószámmal, aláírással és bélyegző lenyomattal hitelesíteni szükséges.

Az iktatás rendje: Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iktatás formai követelménye: A beérkezett és kimenő iratokon a jobb felső sarokba rögzíteni kell az iktatókönyv oldal és sorszámát dőlt vonaljellel elválasztva.

Az iktatószám alkalmazása: Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári megnevezést és tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

t) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK ÉS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

1. Az intézményvezető feladatköre:

a)

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait, a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

b) A intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselési szervekkel, a szülők képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az óvodapedagógusok számára biztosítja a kiegyensúlyozott és egyenletes terhelést eredményező munkavégzést, melyről nyilvántartást vezet a túlterhelés elkerülése érdekében.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

a) Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség vezetők,
- célmegvalósítást segítő munkatárs,
- a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével látja el.

Az intézményvezető helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A vezető helyettesi kinevezést az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphatja, a megbízás határozatlan időre szól.

Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

b) Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatsorra.

- Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

3. Az intézmény vezetősége

a) Az intézményvezető munkáját- irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

d) Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség értekezleteiről feljegyzés készülhet. Értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Delegált feladatkör:

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

A nyári időszakban a vezetés előre beosztott időpontokban ügyeletet tart.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörök gyakorlásának módja:

I. Nevesített munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- telephelyi megbízott
- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- óvodatitkár

- konyhai kisegítő
- fűtő-udvaros

2. A nevesített munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- intézményvezető:

Az intézményvezető – a jogszabályi keretek között – egy személyben felelős a Szabadságtelpei Óvoda alapító okiratában meghatározott:

- alaptevékenység és szakfeladat szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
- a rábízott vagyonnal történő rendeltetésszerű használatáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásáért.

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt. A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

Feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

1252 hrsz.-ú Debrecen, Faraktár u. 115. sz. alatti 6291 m² területű ingatlan, kivéve a felülépítmény, közétkeztetési feladat ellátást szolgáló 82,52 m² nagyságú ingatlanrésze,

01390/4 hrsz.-ú, Debrecen-Haláp 35 sz. alatti 4321 m² nagyságú ingatlanon lévő főépületben található 77,39 m² és 68,17 m² nagyságú helyiségek, a különálló épületben található 8,0 m² nagyságú kazánházhelyiség és egy 10,7 m² nagyságú helyiséget, valamint 947 m² nagyságú udvarrészt.

A köznevelési intézmény vezetője felel:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

Felel továbbá:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- e) a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- intézményvezető helyettes:

(óvodapedagógusi feladatai mellett látja el)

- Információt ad és intézkedik az intézményi költségvetés gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
 - Figyelemmel kíséri az intézmény takarékos gazdálkodását.
 - Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában vesz részt.
 - A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal végzi feladatait.
 - Közreműködése számviteli politika, számlarend alapján történhet.
 - A székhely és telephely játszóudvar eszközeinek biztonsága, minősítése, tanúsítványai, nyilvántartások vezetése.
 - A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet végez.
 - Készletnyilvántartás vezetése.
 - Megrendelés, beszerzés, bevételezés, könyvelés, selejtezés.
 - Tisztítószer rendelés, kiadása, felhasználás ellenőrzése.
 - Tárolók kezelése és azok rendjének biztosítása.
 - A készlet ellenőrzés előkészítése, a leltározásban aktív részvétel, a nyilvántartások naprakész vezetése.
 - Rendezvények alkalmával a helyszín előkészítése, szervezés, a méltó feltételek biztosítása.
 - Informálja az intézményvezetőt, - annak távollétében történő - tényekről, eseményekről, megkeresésekről, intézkedésekről.
 - Részt vesz a munkafegyelem és a munkaidő betartatásában, elkészíti a munkarend tervezetét.
 - Az üzemelést zavaró körülmények megszüntetéséről azonnal gondoskodik.
 - Közreműködik a székhely és telephely folyamatos a működésének rendjével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - Ellenőrzési feladatokban vesz részt az ellenőrzési tervben foglaltak alapján. Ellenőrzési területei: dajkák, óvodatitkár, eljáró és a konyhai kisegítők munkavégzése.
 - Az ellenőrzések rendje: havonta illetve alkalomszerűen
 - Az ellenőrzéseket értékelés követi az ellenőrzött személy jelenlétében.
 - Az elhangzottak minden esetben dokumentálásra kerülnek.
- Az ellenőrzés területei:
- étkezési térítési díjkedvezmények megállapítása
 - egyéb nyilvántartások, iktatás, irattár
 - tálaló-mosogatók, étkeztetés

- szabadságok kivétele
- jelenléti ívek vezetése
- munkavédelemi, tűzvédelemi előírások betartása
- az udvar állapotának balesetvédelmi szempontú ellenőrzése
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
- Előkészíti a nem pedagógusok teljesítményértékelését az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
 - A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
 - A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
 - A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
 - A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
 - A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok

- telephelyi megbízott

(óvodapedagógusi feladatai mellett látja el)

Figyelemmel kíséri a telephely működésének problémáit és jelzi az azonnali intézkedés érdekében az óvodavezetőnek.

Felel a telephely ingatlan és ingó vagyonának rendeltetésszerű használatáért.

Kapcsolatot tart: - a telephely gyermekorvosával, védőnőjével
- a Hungast Vital Kft. Kazinczy Általános Iskola főzőkonyhájával
- a logopédussal

Munkaköri leírás minták:

- óvodapedagógusi főbb felelőségek és tevékenységek:

Iktatószám:

....., óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: óvodapedagógus

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: óvodapedagógusi diploma

Óvodapedagógusi kinevezésének kezdete:

Az Nkt. 97.§.(20) bekezdése alapján: Pedagógus I. fokozat

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető helyettes

Munkaközi szünet: de műszak: 12:00-12:20

du műszak: 12:20-12:40

Főbb felelőségek és tevékenységek:

Javaslatételre jogosult:

- személyi kérdések: munkaközösség vezető
alkalmi tisztségek, megbízatások
- nevelőtestületi határozatok
- nevelőtestületi értekezletek témája
- éves munkaterv összeállítása
- gyermek és ifjúságvédelem
- szakvélemény kérése
- az intézmény pedagógiai innovációja

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- munkaterv készítése
- éves munka értékelése
- munkaközösségek munkájának értékelése
- a gyermekek fejlettségének mérése, értékelése témakörben

Döntésre jogosult:

- munkaközösségek munkájában való részvétel
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Heti munkaideje 40 óra (32 +8): ebből:

a) kötött munkaidőnek neveléssel lekötött része: 32 óra

A pedagógus neveléssel lekötött munka idejét az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységi formák megvalósítására kell fordítani.

Kötött munkaidőnek neveléssel lekötött részében ellátandó feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, a Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében közvetlen kollégáival, szülőkkel, logopédussal, dajkával, valamint intézményünk működését segítő külső partnereinkkel (Pedagógiai Szakszolgálatok, Szakértői Bizottságok, általános iskolák, szakmai szolgáltatók).
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, illetve a többi munkatárssal.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatások, közös programok).
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítás, jó munkahelyi légkör megteremtése csoportjában és csoportján kívül.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles a gyermek jogait védeni, az adatvédelmet és a titoktartást be kell tartani és tartatni.

- Bizalmas információk kezelése:
A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait, az óvoda belső életét érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra vagy ételfogyasztásra való kényszerítés).
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Feladatait az intézmény működését szabályozó dokumentumokban foglaltak szerint végezza: magas szakmai színvonalon. A megfogalmazottak szerint, öt évente egy alkalommal pedagógiai munkájáról és munkaköri elvárásainak teljesítéséről „Pedagógus önértékelő kérdőív”-et tölt ki és önfejlesztési tervet készít.
- Ellenőrzés:
Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A mérésről egyéni mérőlapokat vezet a törvényben meghatározott gyakorisággal évente két alkalommal. A mérési eredmények figyelembevételével differenciált, egyéni fejlesztési tervet készít.
- Felelős a rábízott gyermekek értelmi-, lelki-, testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése valamint annak dokumentálása a „Fejlődési napló”-ban. A gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szocio-kulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket, mintákat.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Köteles balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Gyermekbaleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, orvosi segítséget kérni és a szülőt értesíteni (közvetlen felettesét értesíteni).

A pedagógus jogai és kötelességei

Nkt. 62.§ (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

b) a különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, gondozását, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,

d) előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlesztését érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával,

h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját az éves munkatervhez, a heti nevelési tervhez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,

j) a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint félévente értékelje a gyermekcsoport fejlődését,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

m) a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkokat,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermekek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A hatékony és gyors információ áramlás elősegítése érdekében a pedagógus használjon minél több rendelkezésére álló infokommunikációs eszközt és csatornát.

Az óvodai tevékenység során szerzett, tapasztalt visszajelzéseket, eredményeket, véleményeket és építő kritikákat figyelembe véve önvizsgálata kapcsán vonja le a megfelelő konklúziókat, és saját személyes, valamint szakmai fejlődésének szolgálatába állítsa azokat.

A pedagógus munkaidejének beosztása

326/2013.(VIII.30.) korm. rendelet

17.§ (1) A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a gyermekek nevelési intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülő értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájába történő részvétel,
14. munkaközösség vezetése,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
18. hangszerkarbantartás megszervezése,
19. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint,
20. a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

b) kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött része: 4+4 óra

Kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatai:

- Tervezi, szervezi, irányítja és felkészül a csoportjában folyó pedagógiai munkára.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó tervező és adminisztrációs dokumentumokat (felvételi- és mulasztási napló, csoportnapló, étkezők nyilvántartása, egyéni fejlődési napló).
- Részt vesz az óvoda nevelőtestületi értekezletein, illetve aktívan bekapcsolódik az óvodai munkaközösség, ill. munkacsoport (team) munkájába. Legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein (annak írásos változatát [vázlatát] egy héttel korábban a vezetőnek átadja), megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.
- Elvégzi a képességméréseket, annak tartalmát elemzi, a határidőt betartva átadja azt a felelősnek, az értékelés eredményét pedig beépíti/felhasználja a mindennapi nevelőmunkába.
- A kisgyermek fejlődéséről legalább két alkalommal a mérési eredményekről a szülőknek tájékoztatást nyújt.

- Szükséges esetben családlátogatást végez (probléma esetén és meghívásra), melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében.
- Felzárkóztató, képességfejlesztő foglalkozásokat, egyéni foglalkoztatást szervez.
- Közreműködik a kötelező orvosi vizsgálatok szervezésében, lebonyolításában.
- A Szabadságtelepi Óvoda Pedagógiai Programjában és az SZMSZ-ben megjelölt ünnepek, óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Kirándulásokat, sétákat, iskolalátogatást szervez csoportja számára (szülőtől írásos engedély, beleegyezés, vezetőnek bejelentés, dokumentálás szükséges).
- Kapcsolatot tart külső intézményekkel (környező iskolák, Nevelési Tanácsadó, stb.).
- Havi egy alkalommal a csoportban dolgozó dajkával egyeztető megbeszélést tart.
- Kapcsolatot tart a védőnővel.
- Folyamatos önképzés, önművelés az általános pedagógiai és a gyógypedagógia területén, valamint a munkakörhöz kapcsolódó területeken.
- Vagyon érdekelttség:
Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
Felel a szertár használati rendjéért, állag megóvásáért.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Szertár, könyvtár gondozásában részt vesz.
- Közreműködik a leltározásban.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Adminisztrációs, tanügyigazgatás feladatok:

- Felvételi- és mulasztási napló pontos vezetése (felvétel napja, óvodai jogviszony megszűnésének napja, távozás helye, hiányzások pontos, előírásnak megfelelő vezetése, havi összesítések elvégzése, különleges bánásmódot igénylő gyermek, szakértői vélemények dátumai, felülvizsgálat időpontjainak megjelölése, gyermekvédelmi határozatok dátumainak pontos vezetése). Az óvodapedagógus a gyermek hiányzása esetén az óvodavezetőnek köteles jelezni a gyermek távollétét (igazolt vagy igazolatlan), hogy a szükséges intézkedések megtétele biztosított legyen. (Hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet jelzése szülői hozzájáruló nyilatkozat alapján.)
- Óvodai csoportnapló: nevelési tervek határidőre való elkészítése; tanulási tervek; szervezési feladatok ütemezése; gyermekvédelmi lapok pontos vezetése; vázlatok; jegyzőkönyvek; mérés-értékelés évente a munkatervben rögzítettek alapján. A csoport értékelése, beszámoló formájában, évi egy alkalommal az évzáró értékeléshez. Minden olyan tevékenységhez, ami az óvodán kívül (belül) történik, a szülő írásos hozzájárulását kell kérni (kirándulások, séta, televíziós felvételek, egyéni fejlesztő foglalkozások, fotózás). Fiúk, lányok, különleges bánásmódot igénylő gyermek, bölcsődés, tankötelessé váló és további egy évig óvodai nevelésben részesülő gyermekek számának nyilvántartása.
- Szakértői vélemény kérése és Pedagógiai Szakszolgálathoz való irányítás esetén az érvényben lévő nyomtatványon keresztül történjen a beutalás (szülő aláírása szükséges), mellékelve a pedagógiai és gyógypedagógiai véleménnyel.

- Szakvéleményt ad a tanköteles korú gyermekekről, a vezetővel, a szülővel és a nevelőtestülettel egyeztet és aláírja a vezetővel.
- A gyermekről szükség szerint szakvéleményt ír (Szakértői, és Rehabilitációs Bizottság, ill. a Pedagógiai Szakszolgálat részére), melyet aláír és aláírat a vezetővel is.
- Az „Étkező gyermekek naponkénti nyilvántartása”- t vezeti, az étkezés rendelését a szülői bejelentés alapján végzi és az adott hónap utolsó munkanapján az „Óvodai nyilvántartó lap” adatait egyeztető ellenőrzés után rögzíti.
- A „Fejlődési napló” - ban az anamnézist, a méréseket rögzíti és az adatok alapján a gyermekek fejlesztését tudatosan tervezve végzi.
- A „Szülői-gondviselői nyilatkozat” nevű dokumentumot vezeti, naprakészen követi alapján adja át a gyermeket az abban megjelölt személyeknek.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés, a helyettesítés rendje:
Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek, ill. párhuzamosan ezzel váltótársát értesíteni, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.
- Szülői értekezlet tartása.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása, hospitálásokon való részvétel.
- Munkaközösségi tagság, folyamatos önképzés, továbbképzés.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, kirándulások, helyszíni tevékenységek, séták előkészítése, megszervezése, ünnepek előkészítése, lebonyolítása.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Továbbtanulók segítése.
- Évente írásos önértékelés.
- Gyermeki munkával kapcsolatos kutatómunka végzése.

Ellenőrzés:

- Munkáját, tevékenységét az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az ellenőrzéssel megbízottak végzik a munkatervben szereplő ellenőrzési terv alapján.
- A visszacsatolt értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrző személy.
- A dokumentált visszacsatolás alapja az elismerésnek és felelősségre vonásnak.

Egyéb felelőssége, melyről évente beszámolót készít (pld.):

1. Logopédiai összekötő.

Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusával.

Figyelemmel kíséri, hogy az óvodai programok ne ütközzenek a logopédiai kezelések időpontjaival.

Gondoskodik a logopédiai kezelések zavartalanságáról.

2. Iskolai koordinátor feladatai:

- Munkatervet készít az éves feladatokról.

- Részt vesz az iskolákkal közös programokon / játszóház, Mikulás, sportverseny, stb / és segíti a szervezéseket.
- Előkészíti a bemutatkozó szülői értekezleteket.
- Koordinálja a közös rendezvényeket.

3. Só-szoba felelős:

- Só-szoba időbeosztása a csoportok között /minden gyermek heti egy alkalommal részeseüljön a szoba nyújtotta egészséges klímából/.
- Megfelelő mennyiségű oldat biztosítása.
- Só-szoba használati lehetőségének felkínálása a szülők körében is
- Esztétikumának, tisztaságának megtartására történő figyelemfelhívás.

Az-én kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Debrecen,

.....
Óvodapedagógus

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

- pedagógiai asszisztens

Iktatószám:.....

....., pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:.....

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: érettségi
Pedagógiai asszisztensi kinevezésének kezdete:.....

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya:.....

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Közvetlen felettese: Óvodavezető, Óvodavezető - helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje:

7:10 – 15:30-ig

Munkaközi szünet: 12:10 – 12:30-ig

Általános pedagógiai asszisztensi feladatai:

- Átveszi, átadja a gyermekeket.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Az óvodapedagógussal együtt ügyeletet lát el
- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek higiénés, étkezési, tisztálkodási szokásainak kialakításában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a gyermekeket a tevékenységben, egyeztetni az óvodapedagógussal a tevékenységekhez szükséges teendőket, előkészíti az azokhoz szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát az igényeknek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógusokkal a nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő tevékenységében.
- Segíti a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű SNI-s és BTM-s gyermekeket a fejlesztő feladatok megoldásában, a tehetséges gyermeket tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a játék feltételeinek biztosításában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) tevékenységet szervez és beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Segíti a gyermekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján az öltözködésben (mozgás tevékenységéhez is), tisztálkodásban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít a gondozási feladatok ellátásában.

Egyéb feladatai:

- Az étkezések megrendelése, a gyermekek, munkatársak, vendégek térítési díjainak előkészítése, (kedvezmények, természetbeni juttatás, ÁFA kimutatás), beszédese, pótbefizetések szervezése, pénz összesítése, feladása.
- Segít az ügyintézésben: távolmaradások lejelentése, telefonüzenetek, irodatechnikai gépek kezelése, postakönyvet vezet, kézbesít, eljár, nyomtatványokat beszerz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

- A tudásra jutott információk kapcsán titoktartási kötelezettsége van.

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.

A kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Debrecen,

.....
pedagógiai asszisztens

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

dajka

Iktatószám:

....., dajka munkaköri leírása
/Heti váltásban: 8¹⁰ - 16³⁰; 9¹⁰ - 17³⁰ /

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: dajka

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: dajkaképző

Dajka kinevezésének kezdete:

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya:

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 8:10 – 16:30-ig

9:10 – 15:30-ig

Munkaközi szünet: 13:00 – 13:20-ig

Heti váltás: 8¹⁰ - 16³⁰

Feladata:

Meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, tisztálkodási tevékenységek ellátásában, pihenésének előkészítésében, biztosításában. Tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, az óvodapedagógusok instrukciói alapján. Közreműködik a játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében. Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, figyelve a biztonságos közlekedésre. Tisztán, rendezetten tartja az óvoda helyiségeit, rendszeresen fertőtlenítő takarítást végez.

Kollégákkal, munkatársakkal, gyermekekkel, szülőkkel történő kommunikáció feleljen meg az intézmény szervezeti kultúrájában elfogadottaknak, elvártaknak, legyen udvarias, együttműködő. Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.

Napirend szerint:

- 8¹⁰ - 11²⁰ Munkakezdés a csoportban, folyamatos étkeztetés, a nevelőmunkához segítségnyújtás az óvodapedagógusok igénye szerint.
Öltöztetés, udvari tevékenységben, sétákban részvétel.
Hetente hétfőn fogmosó poharak, fésűk, fakkok takarítása, kéthetente ágyneműcsere.
- 11²⁰ - 13¹⁰ Ágykirakás, előkészület az ebédhez, ebédeltetés, gyermekek lefektetése, bejárat, öltöző, folyosó rendbetétele.
- 13⁰⁰ – 13²⁰ Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)
- 13²⁰ - 14²⁰ Kijelölt terület takarítása és az azokhoz tartozó eszközök, textíliák fertőtlenítése (felnőtt öltöző, mosókonyha, tornaterem takarítása, rendbetétele, szükség szerint terítők, textíliák mosása, gyermek WC függöny mosása vasalása a hónap utolsó munkanapján).
edények mosogatása három fázisban, poharak külön, a tiszta edények csoportbevitel, mosogató rendbetétele, ételhulladék nem maradhat!
- 16⁰⁰ – 16³⁰ Csoportban tevékenykedés, saját csoportszoba rendbetétele, takarítása, napi porszívózása.

Folyamatos szellőztetés, növényápolás.

Háromhavonta, vagy szükség esetén: ablaktisztítás, függönymosás, ajtó, ablakkeret, radiátor lemosása.

Havonta: játékok fertőtlenítése (szükség szerint)

Alkalomszerűen: - textíliák mosása, vasalása,

- babaruhák javítása, varrása, mosása,
- az érvényes udvarfelosztásban a csoportjára eső udvarterület takarítása, kertjének gondozása

Teljes fertőtlenítés járvány, illetve fertőzés esetén.

Köteles balesetet elhárítani, megelőzni, jelezni.

Védőruha és cipő használata kötelező.

Záráskor nyílászárók, világítás, vízcsapok ellenőrzése, riasztás.

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetőknek hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

Az kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Debrecen,

.....
Dajka

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

- óvodatitkár

Iktatószám:

....., óvodatitkár munkaköri leírása

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: óvodatitkár

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: érettségi
Óvodatitkári kinevezésének kezdete:.....

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya :

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető - helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 7:30-15:50

Munkaközi szünet: 12:10 - 12:30-ig

- Alkalmazási okiratok előkészítése a DIM munkaügy, MÁK, Munkaügyi Központ és egyéb aktuális munkáltató részére,
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus (e-mail) küldeményeket.
- Iktatás, irattározás.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Gyermekorvossal, egészségügyi törzskönyvel kapcsolatos nyilvántartás, egyeztetés.
- Kötelezettség vállalások előkészítése, nyilvántartása.
- Adóbevallással kapcsolatos ügyintézők.
- GYED, GYES ügyintézők, nyilvántartása.
- A MÁK -nak adatszolgáltatás, nyilvántartás.
- Étkezés megrendelése.
- Adatvédelmi feladatok ellátása.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak óvodavezető engedéllyel adhat ki.
- Pályázatok letöltése, kezelése, ügyintézők, nyilvántartása.
- Az óvodai információs eszközrendszer KIR kezelése.
- Jegyzőkönyvek vezetése.
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi okirat szerkesztése, nyomtatása, rendszerben tartása.

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.

Az kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Debrecen,

.....

Óvodatitkár

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Alíráás	
			Munkáltató	Munkavállaló

- konyhai kisegítő

Iktatószám:

....., konyhai kisegítő munkaköri leírása
6³⁰ – 14⁵⁰

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: konyhai kisegítő
Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: általános iskola
Konyhai kisegítő kinevezésének kezdete:

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya:

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

A konyhai kisegítő alkalmazható melegítőkonyhával működő óvodában.

Munkáját az intézményvezető, intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6:30 – 14:50-ig

Munkaközi szünet: 13:10 – 13:30-ig

I. Állandó mindennapos feladatai:

- A tálaló asztalt fertőtleníti.
- A tálaló kövezetét tisztán tartja.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt helyen, eszközben.
- A hulladéktároló edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A fertőtlenítő lemosást a tálalókonyha egész területén (a bútorzat, a mosogatók, ajtók kilincsein) is elvégzi.

6³⁰-8³⁰ hűtő hőmérsékletének ellenőrzése, viráglocsolás
tízórai átvétele, hőmérséklet mérés, az átvétel dokumentálása (idő, aláírás)
tízórai elkészítése

8³⁰-10³⁰ szállítóedények elmosása
a külön szállított étel átvétele és mosása (pld. gyümölcs, zöldség)
mosogatás, maradék mennyiségének megállapítása, kihordása

10³⁰-10⁴⁰ ebéd átvétele, hőmérséklet mérés, az átvétel dokumentálása (idő, aláírás)

10⁴⁰-13¹⁰ tálaláshoz készülődés, az étel elosztása, tálalás,
mosogatás, ebédosztás, szállító edények visszaadása, maradék
mennyiségének megállapítása, kihordása
tálaló edények elmosása, mosogató és tisztítószerek napi felhasználásának

nyilvántartása
13¹⁰–13³⁰:Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)
13³⁰–14⁵⁰ uzsonnakészítés, takarítás
vasalás, hűtő hőmérsékletének ellenőrzése

II. Időszakos feladatai:

- Ablaktisztítás havonta.
- Szekrények rendben tartása, hetenkénti fertőtlenítése.

III. Egyéb:

- A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi és az arra rendszeresített törési naplóba feljegyzi.
- A munkaterületen a teljes védőruha használata kötelező.
- Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használ.
- Fertőző betegség esetén a tálalóba belépni TILOS ! csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat a tálalóban.
- Tűz és munkavédelmi oktatásban minden évben kötelező részt venni, valamint az óvoda erre vonatkozó előírásait köteles betartani.
- Munkaidő beosztásnál módosítást, cserét csak engedéllyel végezhet.
- Betegség esetén a helyettesítési munkák megoldása érdekében azonnal értesíti az óvodavezetőt és a közvetlen munkatársát .
- Munkájával, magatartásával köteles elősegíteni az óvoda zavartalan működését, a munkatársi közösség alakulását.
- Ha szükséges a gyermekcsoportban részt vesz a tízóraiztatásban, segít a gondozási teendők ellátásában.

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetésnek hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

Munkájával segítse elő az intézmény színvonalas működését.

Az-én kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....
Intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Debrecen,

.....
konyhai kisegítő

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

- fűtő-udvaros

Iktatószám:

....., fűtő-udvaros munkaköri leírása

Név:

A közalkalmazotti jogviszonyban meghatározott munkaköre: fűtő-udvaros

Munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt iskolai végzettség: általános iskola

Fűtő-udvaros kinevezésének kezdete:

A Kjt. 61. §. szerinti fizetési osztálya:

Munkavégzésének helye: Szabadságtelepi Óvoda székhelye 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Munkáltatója: Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje heti váltásban évszaktól függően: 5:00 – 13:20 –ig vagy 5:45 – 14:05-ig
7:00 – 15:20 –ig vagy 8:00 – 16:20-ig

Munkaközi szünet: de műszak: 12:00-12:20

du műszak: 12:30-12:50

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, környezet koordinátor

Feladatait az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítása szerint látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Fűtési szezon előtt próbafűtést tart. Felelős a kazánok biztonságos üzemeltetéséért.

Fűtési idényben biztosítja az intézményre előírt hőmérsékletet, naponként ellenőrzi azt.

Foglalkoztató termekben 20 C⁰, mosdó 24 C⁰, folyosó, konyha 18 C⁰.

Az óvodában a fűtési idény nincs, a fűtés szükségességét mindig az időjárási tényezők határozzák meg.

Naponként ellenőrizni kell a fűtőtesteket, ha ellevegősödik a légtelenítést, mindig addig kell végezni míg hideg a kazán, vagyis begyűjtás előtt.

A tűzrendészeti szabályokat és a munkavédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Mind a két kazán kezelését ellátja.

Minden esetben, ha nagy hideg van, biztosítani kell az előírt hőfokot. Szabadnapon, pihenőnapon is szükség szerint 2-3 órát kell fűteni, a vezetékek elfagyásának megakadályozása érdekében.

Feladata kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.

Naponta bejárja az épületeket és környéküket, jelzi, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.

Folyamatosan gondoskodik az épületekben lévő meghibásodások kijavításáról / ajtók, ablakok, vízcsapok, burkolólapok, izzók cseréje, festés, mázolás, stb. /asztalok-székek-padok-udvari fajtékók, csoportszobai játékok, eszközök/, tornaeszközök javításáról.

Kijavítja a hibákat, hiányosságokat.

Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében.

Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.

Rendben tartja a műhelyt / szerszámok, eszközök, anyagok stb. /, kazánházat, tárolókat.

Elvégzi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok előzetesen az óvodavezető által engedélyezett beszerzését.

Segíti a selejt megsemmisítését.

Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat.

Kezeli a riasztókat.

Folyamatosan ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.

Meggyőződik, arról, hogy az óvoda biztonságos zárása valóban érintetlen volt-e. Amennyiben változást észlel, azt köteles az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek jelenteni, a nyomokat változtatás nélkül megőrizni.

Munkaidő beosztásában változtatást csak az intézményvezető tudtával, előzetes megbeszélés után végezhet.

Az utcai kapuk zárva tartásáról gondoskodik napközben is.

A mászóak alját, ugrógödröt naponként felássa, lazítja.

A homokozókban a homokot halomba rakja, délutánonként meglöcsölja.

Az udvaron a gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat megjavítja, vagy eltávolítja, jelzi a felmerülő balesetveszélyeket.

Köteles az óvoda munkahelyi szabályának rá vonatkozó pontjait, a munkavédelmi szabályokat betartani, az óvoda vagyonát védeni.

A délelőtti játékidőt megelőzően felméri a játékeszközöket, gondoskodik azok biztonságos, használható állapotának kialakításáról. A játékidő után a játéktárolóba helyezi az eszközöket.

Idegen személyek az óvoda területén nem tartózkodhatnak, nem parkolhatnak s azokat minden esetben köteles udvariasan távozásra felszólítani, az esetet jelezni az intézményvezetőnek.

Az óvodában mindenkor csak tiszta öltözékben jelenhet meg. Köteles kulturált beszédet és beszédstílust alkalmazni. Szülőkkel, a gyermekekkel az óvoda dolgozóival szemben a legmesszemenőbb udvarias és bizalmaskodás mentes magatartást tanúsítani.

Hiányzást, betegséget idejében az óvodavezetőnek köteles jelenteni.

Az óvodát munkaidejében csak az óvodavezető tudtával és engedélyével hagyhatja el.

Rendszeresen ápolja az óvoda épületében található dísznövényeket.

A parkokat, növények ápolásában részt vesz, azok öntözéséről, védelméről gondoskodik.

Rendszeresen gondozza az élő dísznövényeket, gondoskodik azok téliesítéséről.

Szükség esetén füvesít, a füves területeket rendszeresen nyírja, a levágott fűvet eltakarítja, irtja a parlagfűvet, kezeli, tisztán tartja a műfüves területeket.

A fákat, bokrokat, cserjéket tavasszal megmetszi, szükség esetén permetezi – a munkavédelmi előírások megtartásával.

Ősszel a lehullott lombokat eltakarítja, elszáradt ágakat, fákat eltávolítja.

Összességében gondoskodik a park rendszeres ápolásáról, gondozásáról.

Az óvodapedagógusok és dajkák munkáit segíti igény szerint (bútor áthelyezés, csavározás, fűrés, stb...)

A pancsoló medencét a vízi játékokhoz gondozza, fertőtleníti, feltölti, leereszti.

A kukákat, a szemetes kosarakat kiüríti, fertőtleníti, gondoskodik a konténer tömörítéséről, kiürítettetéséről.

Postaláda ürítése.

Maradékös vödör ürítése.

A szeméttároló környékének rendjéért, tisztaságáért felelősséggel tartozik. A szeméttároló ajtaját állandóan zárva kell tartani.

A szeméttárolón kívül szemetet elhelyezni tilos.

A szeméttároló telítődését 3-4 nappal előbb jeleznie kell az óvodavezetőnek.

Helyettesítés, a helyettesítés rendje: Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkavégzés előtt egy nappal előbb köteles jelezni a vezetőknek hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.

ŐSZ

Munkarendje heti váltásban: I. műszak 5:45 – 14:05

II. műszak 8:00 – 16:20

I. MŰSZAK

5:45-7:00

- utca, gyalogos járda söprése
- virágos szigetek, szegélyek, kelyhek kapálása, gereblyézése, locsolás
- élősarok takarítása
- a helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése I-II. épület

7:00-8:00

- falevelek gereblyézése a teraszon, udvaron
- gazdasági útvonal söprése
- az udvar teljes körű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása

8:00-9:00

- homokozó fellazítása
- mászókak alatti föld ásása

9:00-10:00

- udvari eszközök karbantartása, fűnyírás
- játékeszközök javítása
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- maradékös vödör kivitele

10:00-11:00

- aktuális feladatok, egyéb (madáretetők felújítása, stb.)
- téliesítés, ívóutak, medence, növények szaporítása, teleltetése

11:00-12:00

- játékeszközök elrakása
- tárolók takarítása
- növénygondozás (ásás, gyomtalanítás, gereblyezés)
-

12:00-12:20 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:20-13:00

- világító udvar takarítása
- szemetesek takarítása, ürítése

- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- maradékos vödör kivitele

13:00-13:45

- falevelek gereblyézése a hátsó udvaron

II. MŰSZAK

8:00-9:00

- homokozó fellazítása
- mászóakák alatti föld ásása

9:00-10:00

- udvari eszközök karbantartása, fűnyírás
- játékeszközök javítása
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- maradékos vödör kivitele

10:00-11:00

- aktuális feladatok, egyéb (madáretetők felújítása, stb.)
- téliesítés, ívóutak, medence, növények szaporítása, teleltetése

11:00-12:00

- játékeszközök elrakása
- tárolók takarítása
- növénygondozás (ásás, gyomtalanítás, gereblyezés)

12:00-12:30

- világító udvar takarítása
- szemetesek takarítása, ürítése
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- maradékos vödör kivitele

12:30-12:50 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:50-14:00

- falevelek gereblyézése a hátsó udvaron

14:00-16:00

- virágos kertek gondozása
- maradékos vödör kivitele

TÉL

Munkarendje heti váltásban: I. műszak 5:45 – 14:05

II. műszak 8:00 – 16:20

I. MŰSZAK

5:45-7:00

- utca, gyalogos járda söprése, hó eltakarítás
- madáretetőkhez út létesítése
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése I-II épület

7:00-9:00

- további hó eltakarítás

- madáretetők ellenőrzése
- madáreleségek kihelyezése
- tuják, bokrok „hótalanítása”
- teraszok tisztítása
- az udvar teljeskörű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása

9:00-12:00

- maradékos vödör kivitele
- homokozó védő elhelyezése, ellenőrzése
- aktuális feladatok
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- hóeltakarítás, minden párkány, faltövek letakarítása

12:00-12:20 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:20-13:45

- utca, gyalogos járda söprése, hó eltakarítás
- szőnyegek hóban való tisztítása
- maradék kezelése
- a teletetett virágok ápolása
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése

II. MŰSZAK

8:00-9:00

- további hó eltakarítás
- madáretetők ellenőrzése
- madáreleségek kihelyezése
- teraszok tisztítása
- az udvar teljes körű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása

9:00-12:30

- maradékos vödör kivitele
- homokozó védő elhelyezése, ellenőrzése
- aktuális feladatok
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- hó eltakarítása, minden párkány

12:30-12:50 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:50-14:00

- utca, gyalogos járda söprése, hó eltakarítás
- szőnyegek hóban való tisztítása
- maradékos vödör kivitele
- a teletetett virágok ápolása
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése

14:00-16:00

- szemetesek ürítése
- világító udvar takarítása

- maradékos vödör kivitele

TAVASZ

Munkarendje heti váltásban: I. műszak 5:45 – 14:05
II. műszak 8:00 – 16:20

I. MŰSZAK

5:45-7:00

- utca, gyalogos járda söprése
- virágszegélyek gereblyézése, kapálása, öntözése
- élősarok takarítása
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése I-II épület

7:00-8:00

- teraszok takarítása
- udvar teljes körű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása
- homokozók, mászóak alatti terület ásása

8:00-9:00

- homokozók, mászóak alatti terület ásása
- gazdasági udvar seprése
- tavaszi nagytakarítás, metszés

9:00-12:00

- növények ápolása, metszés, ültetés, palántázás, kertek ásása, gereblyezés
- aktualitások, egyéb
- tárolók takarítása
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- udvari és játék eszközök ellenőrzése, javítása
- játékeszközök elrakása

12:00-12:20 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:20-13:45

- világító udvar takarítása
- szemetesek ürítése
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- maradékos vödör kivitele

II. MŰSZAK

8:00-9:00

- homokozók, mászóak alatti terület ásása
- gazdasági udvar seprése
- tavaszi nagytakarítás, metszés

9:00-12:30

- növények ápolása, metszés, ültetés, palántázás, kertek ásása, gereblyezés
- aktualitások, egyéb
- tárolók takarítása
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- udvari és játék eszközök ellenőrzése, javítása
- játékeszközök elrakása

12:30-12:50 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:50-14:00

- világító udvar takarítása
- szemetesek ürítése
- helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- maradékos vödör kivitele

14:00-16:00

- növények, kertek gondozása
- maradékos vödör kivitele

NYÁR

Munkarendje heti váltásban: I. műszak 5:00 – 13:20
II. műszak 7:00 – 15:20

I. MŰSZAK

5:00-7:00

- öntöző blokkok kirakása, öntözés
- utca, járda söprése
- élősarok, teraszok takarítása
- homokozók, mászóakák alatti ásás
- virágszegélyek gereblyézése

7:00-8:00

- udvar teljes körű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása
- öntözés

8:00-12:00

- fűnyírás
- medencék kitakarítása
- ásás
- teraszok seprése
- virágok locsolása
- maradékos vödör kivitele
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása (udvar, helyiségek berendezése)
- udvari eszközök, játékok ellenőrzése, javítása
- aktuális feladatok, egyéb kérések teljesítése
- gazdasági út söprése

12:00-12:20 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:20-13:00

- játékeszközök elrakása, rendezése
- növények gondozása, kertgondozás, kapálás

II. MŰSZAK

7:00-8:00

- udvar teljes körű ellenőrzése, veszélyes tárgyak kiiktatása

- öntözés

8:00-12:30

- fűnyírás
- medencék kitakarítása
- ásás
- teraszok seprése
- virágok locsolása
- maradékos vödör kivitele
- rendezvények szervezési feladatainak ellátása (udvar, helyiségek berendezése)
- udvari eszközök, játék ellenőrzése, javítása
- aktuális feladatok, egyéb kérések teljesítése
- gazdasági út söprése

12:30-12:50 Munkaközi szünet (Ebédszünet 20 perc)

12:50-13:00

- játékeszközök elrakása, rendezése
- növények gondozása, kertgondozás, kapálás

13:00-15:00

- növények gondozása, kertgondozás, kapálás
- szemetesek kiürítése
- világítóudvar rendezése
- barkácsolás
- tárolók takarítása

Az-én kelt munkaköri leírás ezzel érvényét veszti, e munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Debrecen,

.....

Intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Debrecen,

.....

fűtő-udvaros

Felülvizsgálat ideje	Felülvizsgálat indoka	Változás	Aláírás	
			Munkáltató	Munkavállaló

3. A hatáskörök gyakorlásának módja:

A munkakörhöz tartozó hatáskörök gyakorlásának módja a mindenkori munkakört betöltő munkatársak személyre szóló munkaköri leírásában foglaltak szerint történik.

u) EGYÉB KÉRDÉSEK MEGHATÁROZÁSA

1. Intézményünkre állandó jelleggel nemzetiszínű, megfelelő méretű zászlót kell kitűzni.

Zászlóméret: 100 X 200 cm.

Zászlórúd hossza: 2,5 m.

A zászlódísz meglétéért felelős: óvodatitkár.

2. Információ az intézménybe érkezők számára

- Az intézményünk munkatársait névvel és beosztással feltüntetett kitűzővel látjuk el, mely tájékoztatja az érkezőt, hogy kivel és milyen beosztású munkatárssal tárgyal.
- A fogadó személy az érkező személyt köszönti, s felajánlja segítségét, s ezt követően az érkezőt a keresett személyhez kíséri.
- Az intézménybe érkező telefonhívás esetén a hívó személyt köszöntjük és felajánljuk segítségünket. Óvodapedagógust csoportból 10:30-ig nem hívunk ki.

3. Vagyonynyilatkozat elvei:

A törvény megalkotásának célja: „Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Vagyonynyilatkozatra kötelezett az a közalkalmazott, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy, például a vezető beosztású közalkalmazott, tehát:

- az intézményvezető és az intézményvezető helyettes,
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a munka- vagy a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezést megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, öt év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos részletek

Tartalma:

A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni, a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni.

Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel.

Tartalmazza továbbá a kötelezett és az egy háztartásban élő hozzátartozó adatait, vagyoni viszonyait.

Őrzése:

Az őrzésért felelős személy: az intézmény vezetője

A vagyonyilatkozat aláírt, egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az óvodavezető az egyéb iratoktól elkülönítetten, lezártan, a személyi anyagban kezeli, elkülönített, zárt szekrényben. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak vagyonzvizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel, egyéb esetben felnyitása törvénytelen.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

4. A helyettesítés rendje:

A nevelési intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, a vezető helyettesi feladatokat ellássák. Ha a nevelési intézmény, illetve a telephely megbízottja a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az alábbi rendben kötelesek nevezettek ellátni munkanapokon: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00 óráig:

Intézményvezetőre és intézményvezető helyettesre vonatkozóan:

A köznevelési intézmény képviselője: a Köznevelési Törvény szerint megbízott intézményvezető.

A képviselő jogkörét akadályoztatása esetén: az f) pontban leírtak szerint

Telephelyi megbízottra vonatkozóan:

Szervezeti egységünk a halápi telephelyünk, melyen a felelős személy a telephelyi megbízott.

A telephelyi feladatkörét **akadályoztatása esetén:** az óvodapedagógus társa látja el, A telephelyi megbízott és óvodapedagógus társának egyidejű **akadályoztatása esetén:** a telephelyen jogviszonyban álló dajka látja el a kapcsolattartó feladatait.

Egyéb nevesített munkakörök esetén:

Az előre be nem jelentett távolmaradás esetén (betegség, gyermek megbetegedése, stb.) azonnal, időben értesíteni köteles a munkavállaló a munkahelyét, a helyettesítés szervezésével megbízott Közalkalmazotti Tanács elnökét, - hogy intézkedhessen a helyettesítés biztosításáról.

5.Munkaközi szünet

A munkaközi szünettel kapcsolatban:

a Munka Törvénykönyv 103. §. alapján, a munkaközi szünet 6 órát meghaladó idő esetén mindenkinek jár, azt legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően ki kell adni. Hat órát meghaladó munkaidő esetén időtartama 20 perc. A munkaközi szünet nem munkaidő, tehát abba nem számít bele. (Mt. 86.§. (3) bekezdés a) pontja)

A munkaközi szünetről a munkavállaló érvényesen semmilyen módon – sem írásbeli nyilatkozattal, sem máshogy – nem mondhat le.

A munkaközi szünetet kivesszük és dokumentáljuk a munkaidő nyilvántartásban.

6. Intézményi közösségek

6/1. Az intézményi közösségek és belső kapcsolattartás általános módjai:

a) Alkalmazotti közösségek:

- nevelőtestület, szakmai munkaközösség
- nevelőmunkát segítő foglalkoztatottak (dajkák)
- egyéb munkakörben foglalkoztatottak közössége (konyhai kiségitők, óvodatitkár, udvaros-fűtők)

Szülői közösségek:

- szülői munkaközösségek

A gyermekek közösségei: - csoportok

Közalkalmazotti Tanács

b) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, fórumok, munkaközösségi ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja. A belső kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A szülői munkaközösség tagokkal a csoportvezető két óvodapedagógus, a Szülői Munkaközösség választmányának vezetőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

6/2. Az intézményi közösségek jogai

a) Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b) Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az óvodával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösségét: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Döntési jogkör gyakorlójának az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben /50% + 1/ többség alapján dönt.

A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

6/3. Alkalmazotti közösségek

a) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógusokból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösséget érintő, határozatot hozó értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

c) Az intézmény dajkaképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az célmegvalósítást segítő munkatárs, míg az egyéb munkakörben foglalkoztatottak közösségét az intézményvezető helyettes fogja össze.

d) A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint dolgoznak.

e) Az alkalmazottak - munkahelyre bevihető dolgok tekintetében – a védő-óvó előírások figyelembe vételével a gyermekek fejlesztése érdekében saját felelősségükre hozhatják be, a bekövetkezett kárért a munkáltató, csak szándékos károkozás esetében felel.

6/4. A Közalkalmazotti Tanács

a) A Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Megállapodás rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Megállapodás módosításának előkészítése a KT - elnöke és az óvodavezető feladata.

b) A Közalkalmazotti Tanács egyetértését az adott intézkedéssel kapcsolatban választott képviselőjük aláírásával igazolja.

6/5. A közalkalmazottak munkarendje

a) A nevelési intézményben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény rögzíti.

A közalkalmazott egy hónapot meghaladó betegállománya után a munkavégzést munkaköri alkalmassági vizsgálattal kezheti újra.

b) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő, kötelező óra és a pihenőidő figyelembe vételével a Közalkalmazotti Tanács tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakításra, változtatásra és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

6/6. A pedagógusok munkarendje

a) A pedagógus jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési intézményekben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melyből 32 óra neveléssel lekötött és 8 óra neveléssel le nem kötött időből áll.

b) A pedagógus napi munkarendjét, az óvodavezető, a helyettesítések rendjét a Közalkalmazotti Tanács állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkarend összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

c) A pedagógus köteles a munkahelyén pontosan kezdeni és pontosan vezetni a jelenléti ívet. A pedagógus köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek vagy helyettesének, illetve a Közalkalmazotti Tanács elnökének.

d) A nyitvatartási időhöz rendeljük hozzá a pedagógusok rugalmas munkarendjét.

6/7. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

dajkák esetében:

8:10 – 16:30 óráig

9:10 – 17:30 óráig

konyhai kisegítő esetén:

6:30 – 14:50 óráig

fűtő - udvaros műszakja esetén :

Téli		Nyári	
5:45 – 14:05	8:00 – 16:00	5:00 – 13:20	7:00 – 15:20

óvodatitkár:

7:30- 15:50 óráig, illetve feladattól függően óvodavezetői engedéllyel rugalmas munkaidőben

Az óvoda minden munkatársának jelenléti ív vezetési kötelezettsége áll fent naponta, a munkavégzéshez az érkezés és a távozás időpontjainak rögzítésével, a napi munkaóra beírásával, majd a hónap végén az összesítés elvégzése szükséges.

6/8. Munkaköri átadás szabályozása

A feladatvégzés folytonossága

Óvodánknak, mint közfeladatot ellátó szervnek, folyamatos tevékenységünk során eleget teszünk a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinknek, így működés folytonosságot valósítunk meg.

A kilépő dolgozók feladatainak átadása-átvétele a folyamatosság érdekében biztosított.

A folyamatos működésünk megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésre a feladatot ellátó dolgozónak, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt, személycserére került sor.

A munkavállaló feladatai elvégzéséért felelősséggel tartozik. Ez azt igényli, hogy amikor kilépnek óvodánkából, lehetőleg ne maradjanak utánuk befejezetlen ügyek, egyértelműen derüljön ki, hogy a kilépő által ellátott feladat státusza (kilépéskori helyzete) hol tart.

Az új belépőnek részletes tájékoztatást kell kapnia a feladatellátás állásáról, a végrehajtáshoz rendelkezésre álló eszközökről, a határidőkről (lejárt határidő esetén annak okairól, és az új határidőről), a végrehajtáshoz szükséges minden további információról, hogy munkájával az ügyintézés folyamatosságát biztosítani lehessen. A folyamatos és elvárt színvonalú munkavégzés biztosítását indokolt azzal elősegíteni, hogy az új dolgozó belépését követően a szakmai vezetőtől és közvetlen kollégáitól megfelelő támogatást kapjon, továbbá, hogy viszonylag rövid idő elteltével számoltassák be az addig végzett munkájáról, pozitív és negatív tapasztalatairól, észrevételeiről, ami alapot ad ahhoz is, hogy megítélhető legyen szakmai alkalmassága az adott munkakörre.

Munkakörátadási-kötelezettség a Munka törvénykönyve alapján

A munkakör átadásának szabályai:

- A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló előírt rendben köteles átadni munkakörét. Az előírt rendet a munkáltató belső szabályzata tartalmazza, az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A munkakör átadásának feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.
- A munkakör átadása általában kiterjed a folyamatban lévő feladatok, az iratanyagok, illetve a munkáltatót megillető eszközök átadására.
- A munkáltatónak célszerű a felmondást közlő nyilatkozatban vagy a közös megegyezésben kapcsolattartót kijelölni, aki a munkakör átvétele során eljár a munkáltató nevében.

Az átadási kötelezettség megsértésének szankciója:

- Ha a munkavállaló a munkakörét – neki felróható módon – nem az előírt rendben adja át, akkor a jogellenes munkaviszony-megszüntetés szabályait kell alkalmazni. Ebben az esetben a munkavállaló a munkáltatónak köteles megfizetni a felmondási időre neki járó átlagkeresetnek megfelelő összeget, ezen felül pedig köteles a munkáltatónak megtéríteni az átadási kötelezettség megsértésével okozott kárt.
- A munkavállalótól követelhető összeg nem lehet több a munkavállalót megillető 12 havi távolléti díj összegénél.

6/9. Telefonhasználat:

Az intézményben mobiltelefon használata a munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek és helyettesének van jogosultsága. A vezetői mobil telefonok éves díja meg van határozva. A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen, és időben nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

IV. KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az Államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló törvény alapján:

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működési rendje

Intézményünk a Szabadságtelepi Óvoda önállóan működő költségvetési szerv.

Székhelye: 4034 Debrecen, Faraktár u. 115., telephelye: 4078 Debrecen, Haláp 35.

„Munkamegosztási megállapodás” alapján együttműködünk:

a Debreceni Intézményműködtető Központtal (Székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A szám, képviseli: Hajnal János igazgató, továbbiakban **DIM**)

A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabály, határozat:

Az intézmény közfeladata és a 2011. évi CXC. törvény 4. §. 1. pontja szerinti alapfeladata: Óvodai nevelés

Az intézmény jogi alapjait a mindenkor hatályos Alapító okiratban foglaltak határozzák meg. (Alapító okiratunk a Függelékben található)

A határozat száma: Az Alapító okiratot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 85/2017. (V.25.) Ö.h.-val elfogadta.

Alapító okirat kelte: Debrecen, 2017. május 25.

Alapító okirat száma: OKT-39201-4/2017.

A költségvetési szerv alapításának dátuma:1998.01.01.

A szervezet engedélyezett létszáma: az aktuális költségvetés készítését megelőzően a fenntartóval történő egyeztetés alapján jelenleg 33,75 fő.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:

- A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartás szerint: **törzskönyvi nyilvántartási számunk: 674588**

Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek valamint az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölése:

Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása és kormányzati funkció szerinti megnevezése:

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció: Kormányzati megnevezés:

- | | | |
|----|--------|---|
| 1. | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2. | 091120 | Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3. | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4. | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |

5. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A Szabadságtelepi Óvoda 4034 Debrecen, Faraktár u. 115. alapfeladatának jogszabályszerinti megnevezése:

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

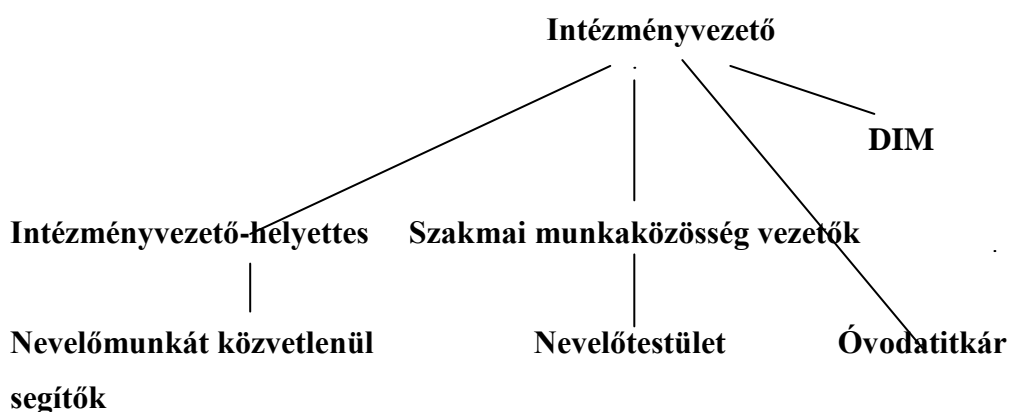
Személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi- gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, Munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét a Munkamegosztási megállapodás az alábbiak szerint rögzíti oly módon, hogy a DIM látja el az Óvoda részére az Ávr.9.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat, az Ávr.9.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok közül a vagyonszerzés, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátására vonatkozóan a DIM és Óvoda között, az Önkormányzat Közgyűlésének 31/2017. (II.16.) számú határozat alapján létrejött megállapodásban foglaltak az irányadóak.

„ A Munkamegosztási megállapodás megfelelő alapot teremt egy szabályos, de rugalmas az óvoda sajátosságaihoz alkalmazkodó rendszer működtetéséhez!”

Az óvoda szervezeti felépítése, ábrája:

Költségvetési szerv felépítése és belső ellenőrzésének ábrája



Egyéb foglalkoztatottak

A munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendje

A közoktatási intézmény vezetője meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az Intézményvezető: - gyakorolja a munkáltatói jogkört
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait, a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg a munkaköri leírásával egyetemben.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője (az intézményvezető esetében a fenntartó) gyakorolja a közalkalmazottak és a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatottak esetében is.

Intézményi feladatok a Munkamegosztási megállapodás szerint:

1. Szakmai kapcsolattartás a DIM felelős munkatársaival.
2. Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja:
 - személyi anyag kezelése;
 - munkáltatói intézkedések adminisztrációja;
 - jogviszonyhoz kapcsoló iratok elkészítéséhez szükséges munkáltatói intézkedés előkészítése, a kapcsolódó mellékletek összegyűjtése, továbbítása a DIM-be;
 - dolgozói kapcsolattartás;
 - munkaidővel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (jelenléti ív, távollétek, változóbérhez szükséges nyilvántartás stb.), a változóbér feladáshoz szükséges kimutatások továbbítása a DIM-be;
 - jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása;
 - nem rendszeres kifizetések (kiküldetés, napidíj, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom, utazási költségtérítések, természetbeni juttatások, külső személyi juttatások) számfejtéseinek előkészítése, továbbítása a gazdasági szervezet részére.
3. Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok:
 - költségvetés tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben való közreműködés;
 - állami támogatás igénylések és elszámolások összeállítása;
 - adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása;
 - intézményi térítési díjak és hasznosítási tevékenységhez kapcsolódó bérleti díjak megállapításához szükséges önköltségszámítás elvégzése;

- intézményi térítési díjak és hasznosítási tevékenység bevételeinek, egyéb bevételek számlázása, a kiállított számla példányának felszerelése a szükséges mellékletekkel, továbbítása a DIM-be, ehhez kapcsolódó és egyéb kintlévőségek kezelése;
- a Munkamegosztási megállapodásban foglalt részletező nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó egyeztetések a DIM felelős munkatársaival;
- anyagszámadások vezetése;
- leltározási, selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtásának irányítása, együttműködve a DIM ellenőrével, a DIM analitikus könyvelőjével;
- intézményi pénzkezelő hely működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- meghatalmazás alapján a készpénzes ellátmányok kezelése;
- a költségvetési előirányzatok terhére vállalt kötelezettségekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása: megrendelők és szerződések szükséges árajánlatokkal történő felszerelése, DIM-be történő továbbítása; a beérkező számlák alaki-tartalmi ellenőrzése, szükséges mellékletekkel történő felszerelése, átláthatósági nyilatkozat meglétének ellenőrzése, majd továbbítása a DIM-be
- elszámolási kötelezettséggel kapott támogatások, kötött tételek kiadásainak részletes nyilvántartása;
- a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltak szerint naprakész nyilvántartás vezetése.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – törvényi, jogszabályi, rendeleti módosítások indukálta változtatásokkal kiegészített - Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A módosított szövegtartalom az eredeti szöveggörnyezetbe ágyazottan, egybeszerkesztve, szürkére árnyékolt háttérben jelenik meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálatra, módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be és a módosítást a jogszabályi változások indokolják, illetve, ha a nevelőtestület és ha a Közalkalmazotti Tanács vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

Területi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda székhelyének és telephelyének területére, - valamint az óvoda által szervezett a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programok színhelyére.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

- hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, - a székhelyen és a telephelyen egyaránt
- végrehajtásáról az intézményvezető felelősségével minden munkatárs köteles gondoskodni
- rendelkezéseit alkalmazni kell a szervezet szabályos működése érdekében.

Záradék:

A Szabadságtelepi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a Szülői Szervezet előzetesen véleményezte, majd az óvoda vezető előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Tehát a Szabadságtelepi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásra került. Hatálybalépésével az ezt megelőző 2017. október 27-én készült és a 179-1789/2017. iktatószámom elfogadásra került Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szabadságtelepi Óvoda nevelőtestülete a 2017. október 27-én tartott határozatképes értekezletén a módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett, - a szülői szervezet által véleményezett és egyetértett - Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúan, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Debrecen, 2021.07.01.

Gulyás Sándorné
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Váradiné Tornyai Zsuzsa
intézményvezető

Csőszné Huszti Enikő
Szülői Munkaközösség elnöke

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálatra, módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be és a módosítást a jogszabályi változások indokolják, illetve, ha a nevelőtestület és ha a Közalkalmazotti Tanács vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

Területi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda székhelyének és telephelyének területére, - valamint az óvoda által szervezett a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programok színhelyére.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

- hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, - a székhelyen és a telephelyen egyaránt
- végrehajtásáról az intézményvezető felelősségével minden munkatárs köteles gondoskodni
- rendelkezéseit alkalmazni kell a szervezet szabályos működése érdekében.

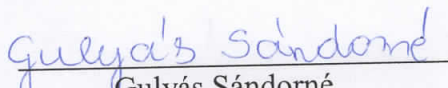
Záradék:

A Szabadságtelepi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a Szülői Szervezet előzetesen véleményezte, majd az óvoda vezető előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Tehát a Szabadságtelepi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásra került. Hatálybalépésével az ezt megelőző 2011. 07. 01-jén készült és a 90-892/2021. iktatószámon elfogadásra került Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

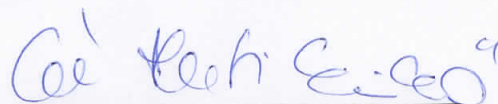
A Szabadságtelepi Óvoda nevelőtestülete a 2022. október 27-én tartott határozatképes értekezletén a módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett, - a szülői szervezet által véleményezett és egyetértett - Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúan, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Debrecen, 2022.10.27.


Gulyás Sándorné
Közalkalmazotti Tanács elnöke



Váradiné Tornyi Zsuzsa
intézményvezető


Csőszné Huszti Enikő
Szülői Munkaközösség elnöke